ICDL Module 7

تصفح الانترنت والاتصالات

Web Browsing &Communications

العنوان : 11 شارع د.محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
الاستعلام والمبيعات : 01001634294 (+2)

URL: www.daralbraa.com
Email: info@daralbraa.com

شريف محمد سعيد
مدرس الحاسب الآلي بمركز خدمة المجتمع
جامعة الاسكندرية
E-Mail : omarshery@live.com

2015

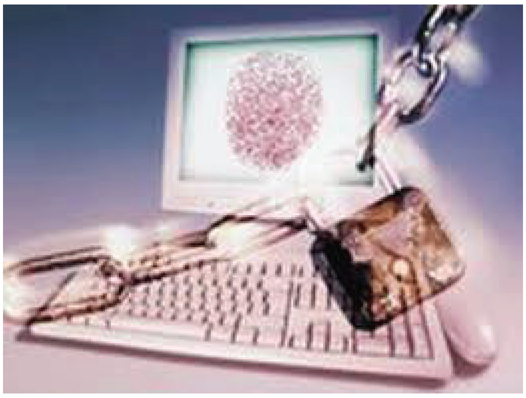
الناشر:	دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية
رئيس مجلس الإدارة:	إبراهيم محمد إبراهيم زبير
اسم الكتاب:	ICDL Internet & Communications
رقم الإيداع:	1926/2013
الترقيم الدولي:	**978-977-723-006-3**
المؤلف:	**شريف محمد سعيد**
القياس:	21 x 14.8
عدد الصفحات:	136
العنوان:	11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
تليفون وفاكس:	(+2)(03) 4838326
الاستعلام والمبيعات:	(+2) 01001634294
البريد الالكتروني:	info@daralbraa.com
الموقع:	**WWW.DarAlbraa.com**

1

الفصل الأول

مفاهيم ومصطلحات الإنترنت وأمن الشبكة

Internet Concepts, Terms and Security



سوف نتعرف من خلال هذا الفصل على المفاهيم الأساسية للانترنت والمتطلبات التي يجب توافرها للاتصال بشبكة الانترنت سواء المتطلبات المادية (العتاد) Hardware أو البرامج الجاهزة Software التي يلزم توفرها حتى يمكنك استخدام شبكة الانترنت، هذا بالإضافة إلى التعرف على الكثير من المصطلحات المستخدمة عند التعامل مع شبكة الانترنت ومعناها.

الانترنت Internet

شبكة الانترنت تم تطويرها لتكون شبكة لا مركزية وهي في الواقع تم تصميمها بصفة أساسية بواسطة وزارة الدفاع الأمريكية للبقاء أثناء الحروب النووية. والانترنت عبارة عن شبكة ضخمة مكونة من مجموعة من شبكات أجهزة الكمبيوتر مكونة البنية التحتية لشبكة عالمية موسعة التي هي شبكة الانترنت، وتقوم شبكة الانترنت بربط ملايين من أجهزة الكمبيوتر بعضها البعض مكونة شبكة تسمح لأي جهاز كمبيوتر الاتصال بأي جهاز كمبيوتر آخر عبر الشبكة..

الفرق بين World Wide Web(www) و Internet

من المهم التعرف على الفرق بين شبكة الإنترنت Internet والشبكة الدولية World Wide Web (WWW)، وفي الحقيقة أن الشبكة العنكبوتية العالمية World Wide Web تعتبر جزء من شبكة الإنترنت Internet ككل والمقصود بالإنترنت المكونات المادية Hardware والتطبيقات أو الحزم الجاهزة Software كما تشمل شبكة WWW ،وهي تشمل أيضاFTP (File Transfer Protocol) والبريد الإلكتروني E-Mail والمجموعات الإخبارية Newsgroups .

والواقع أن شبكة WWW هي بصفة أساسية النصوص Texts والصور Graphics التي يمكنك عرضها من خلال برامج التصفح مثل Microsoft Internet Explorer أو Netscape Navigator .

المصطلح URL(Uniform Resource Locator)

يعبر هذا المصطلح عن اسم آخر لعنوان الشبكة Web Address الذي نستخدمه ويتكون URL (أو عنوان الموارد الموحد) من اسم البروتوكول عادة (وهو غالبا HTTP أو FTP) متبوعا بعنوان جهاز الكمبيوتر الذي تريد الاتصال به عبر الشبكة فعلى سبيل المثال URL للعنوان ftp://ftp.aucdc.com يقوم بتوجيه برنامج التصفح لاستخدام البروتوكول FTP للاتصال بجهاز الكمبيوتر المسمي ftp.aucd.com

المصطلح Hyperlink

يعني هذا المصطلح الارتباط التشعبي وهو عبارة عن نص أو صورة في صفحة الإنترنت عندما تقوم بالضغط عليه بالفارة يقوم تلقائيا بتنفيذ أحد الاختيارات الآتية :

- ينقلك إلى جزء آخر في الصفحة نفسها.
- ينقلك إلى صفحة أخرى في الموقع نفسه.
- ينقلك إلى صفحة أخرى في موقع آخر.
- يمكنك من إنزال ملف Download file.
- تشغيل تطبيق معين أو تشغيل ملف موسيقي أو فيديو

الشكل التالي يمثل جزء من صفحة موقع على الإنترنت يوضح بعض النصوص التي تحتها سطر وهي تمثل ارتباطات تشعبية Hyperlinks :



المصطلح Internet Service Provide ISP

هذا المصطلح يشير إلى مزود خدمة الإنترنت فعندما ترغب في الاتصال بشبكة الإنترنت يلزمك الاشتراك عن طريق مزود خدمة انترنت Internet Service Provider الذي يزودك بالوصلة التي تسمح لك بالاتصال بشبكة الإنترنت، ويكون ذلك إما عن طريق خط

التليفون الخاص بك، أو من خلال خط رقمي خاص سريع ويعتبر ADSL أو AOL أمثلة لتلك النوعية من الوصلات.

مواقع الانترنت وعنوان الموارد الموحد Web sites and URL

موقع الانترنت Web site هو ببساطة عبارة عن بيانات مخزنة في الخادم www والتي تكون متاحة لأي شخص يقوم بتصفح الموقع على سبيل المثال فان شركة ميكروسوفت تمتلك موقعا يمكنك من خلاله تنزيل Download معلومات وبرامج ،والمشكلة الوحيدة التي تواجهك هي انك في حاجة لمعرفة عنوان الموقع Address للدخول إليه تماما كما تحتاج إلى معرفة رقم تليفون شخص معين حتى يمكنك الاتصال به وعنوان الموقع يتم الحصول عليه من خلال ما يعرف عنوان الموارد الموحد URL ،والتركيب البنائي لل URL يجب أن يكون محددا تماما ،على سبيل المثال إذا أردت استخدام متصفحك لزيارة موقع شركة Microsoft فعليك استخدام URL الآتي:

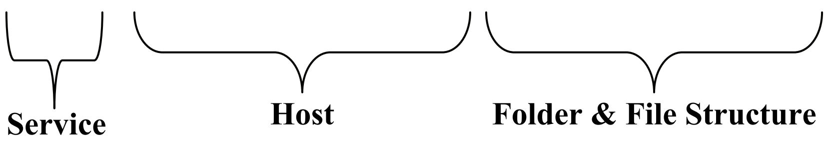
http://www.microsoft.com

ونظرا للعدد الضخم للمنظمات التي لها مواقع على شبكة الانترنت فربما تحتاج إلى محركا للبحث Search engine حتى يمكنك الحصول على عنوان الموقع الذي ترغب في زيارته ،ولكن نتيجة البحث عن عنوان موقع معين قد تكون هائلة على سبيل المثال إذا قمت بالحث عن مواقع الدروس الخاصة بأجهزة الكمبيوتر الشخصية (الكلمات PC courseware) سوف تحصل على الملايين من العناوين .

تركيب عنوان موقع الانترنت Structure of a Web address

عنوان الموقع يتكون من تركيب محدد والمثال التالي يوضح تركيب عنوان موقع على شبكة الانترنت:

http://www.pcguide.com/byop/index.htm



الخدمة Service

هو الجزء الأول من عنوان الموارد الموحد URL هو مزود الخدمة مثل http أو FTP وهي تحدد طريقة التعامل مع الموقع (بروتوكولات).

المضيف Host

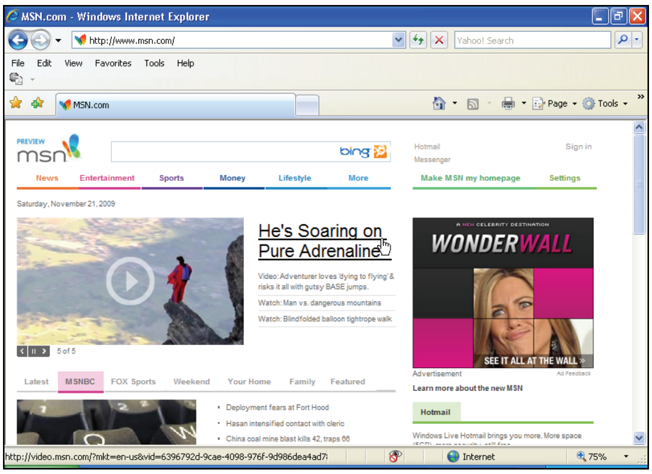
هو القسم الثاني من عنوان الموارد الموحد URL وهو يمثل عنوان خادم الموقع Server وهو في هذا المثال www.pcguide.com

بناء المجلد والملفات Folder and File Structure

هذا هو القسم الأخير من عنوان الموارد الموحد URL وهو يحتوي على ملف معين وأول ملف في الموقع يكون عادة فهرس الموقع Index

المتصفح Browser

متصفح الشبكة Web Browser عبارة عن برنامج جاهز يسمح لـك بتـصفح مواقـع الشبكة المختلفة ويمثل برنامج Internet Explorer وهو من إنتاج شركة Microsoft احـد أهم وأشـهر بـرامج التـصفح والـشكل التـالي يوضـح نمـوذج لبرنـامج Microsoft Internet Explorer :



وتشمل برامج التصفح أيضا برنامج FireFox وOpera وتوجد إصدارات عديدة من تلك البرامج تتمتع بإمكانيات ومواصفات أكثر دقة وسرعة في التصفح عبر الشبكة، ومن أمثلة تلك المتصفحات الأخرى برنامج التصفح Apple Safari.

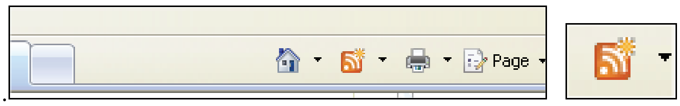
البودكاست Podcast

البودكاست عبارة عن وسيلة تستخدم لعرض البرامج الإذاعية أو برامج الراديو ، ومن ثم يمكنك تنزيلها Download والاستماع إليها ،كما يستخدم لعرض ملفات الوسائط المتعددة وعرضها ،والمصطلح Podcast مشتق من كلمتين هما Ipod وBroadcast ،ويمكن للمستخدم الاشتراك من خلال البودكاست ،والشكل التالي يوضح احد المواقع التي يمكنك من خلالها الاشتراك في تلك الخدمة:



تقنية الخلاصة Really Simple Syndication (RSS)

المصطلح RSS يعني خلاصة الموقع وهو احد إفرازات الجيل الثاني من الويب وهي خدمة توفر بحث محتويات المواقع على شكل خلاصات كي يتمكن الزائر من متابعة آخر الأخبار لمواقعه المفضلة بدون الحاجة إلى قيامه بزيارة تلك المواقع كل على حده ومن أمثلة المواقع التي توفر تلك الخدمة موقع هيئة الإذاعة البريطانية www.bbc.com.uk/news وأيضا الموقع www.cnn.com وكذلك الموقع www.abc.net.au/news



التعامل مع شبكة الانترنت يحتوي على مخاطر عدة تتمثل في إمكانية إصابة جهازك بفيروسات الكمبيوتر التي قد تدمر بياناتك وملفاتك بالإضافة إلى التلصص وسرقة معلوماتك الشخصية وأسرار عملك، ولهذا كان من المهم جدا أن نفرد لهذا الموضوع فصلا مستقلا حيث يجب على كل من يتعامل مع شبكة الانترنت أن يتعلم كيفية حماية نفسه من تلك الأخطار.

تسجيل الدخول وكلمة المرور

عندما تقوم بإنشاء وصلة إلى شبكة الانترنت Internet Connection فسوف يتم تحصل على اسم للدخول Logon ID وكلمة مرور Password ويجب عليك الاحتفاظ بتلك المعلومات في مكان أمين بحيث لا يمكن لأحد الوصول إليها.

مخاطر التعامل مع الانترنت

بالإضافة إلى المنافع والفوائد التي تحصل عليها أثناء تعاملك المباشر Online مع شبكة الانترنت فأنت معرض للعديد من المخاطر التي تشمل الآتي:

☠ إفشاء معلوماتك الشخصية بطريق الخطأ

العديد من المواقع تطلب منك التسجيل في الموقع للاستفادة من خدمات الموقع وغالبا ما تطلب منك إدخال معلوماتك الشخصية مثل الاسم والعنوان وتاريخ الميلاد ،وغيرها من المعلومات الشخصية ،ولذلك قبل أن تقوم بإدخال تلك المعلومات الشخصية تأكد من سمعة هذا الموقع وهل يقوم هذا الموقع بنشر معلوماتك الشخصية وهل هذا الموقع امن ضد هجمات لصوص الشبكة Hackers أم لا.

☠ التحرش والمضايقة Harassment

مع انتشار شبكة الانترنت فقد بدا المشاغبين والمتحرشين مضايقة رواد الشبكة وملاحقة ضحاياهم من مستخدمي الشبكة بما في ذلك بث رسائل التهديد ونشر الشائعات المغرضة ،ولذلك يجب عليك عدم نشر تفاصيل شخصية خاصة بك من خلال غرف الدردشة حتى لا يتم استغلالها من أشخاص ليسوا أهلا للثقة.

خيارات التحكم الأبوي Parental Control Options

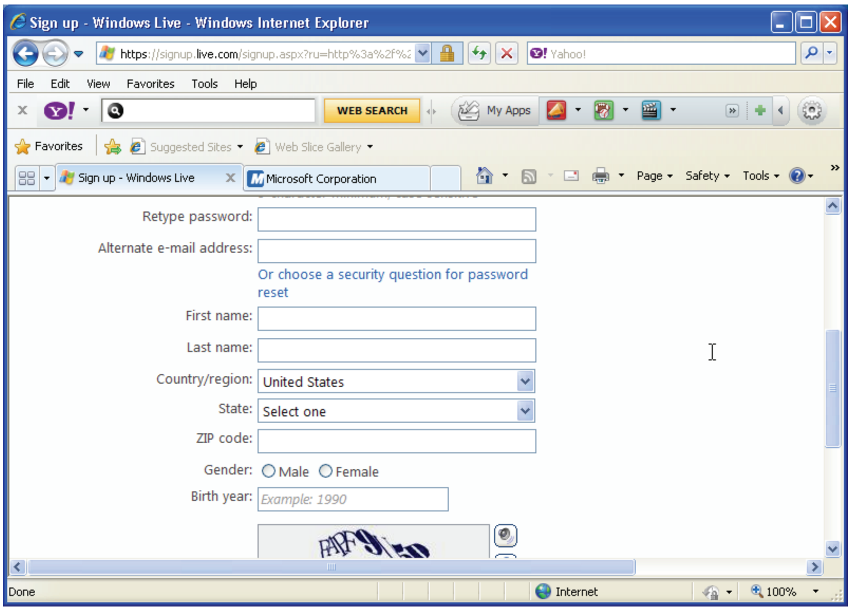
الكثير من الآباء يصابون بالقلق من تعامل أبنائهم مع شبكة الانترنت لما قد يتعرض له أبنائهم من الأخطار من المواقع السيئة، ولذلك يجب على الآباء مراعاة الأمور الآتية عند تعامل أبنائهم مع شبكة الانترنت:

1. المراقبة وهذا يعني أن يتم وضع جهاز الكمبيوتر في مكان غرفة المعيشة التي يجتمع فيها أفراد العائلة فهذا يسمح بمتابعة وتوجيه نشاط الأطفال عند استخدامهم للانترنت
2. استخدام برامج الحماية الخاصة التي تمنع التعامل بعض المواقع مثل المواقع الإباحية والمواقع الغير مناسبة لاطلاع الأطفال عليها.
3. التحكم في نوعية الألعاب Games حيث أن الألعاب المتاحة حالية تتدرج في مدي خطورتها تماما كما هو الحال في الأفلام والجيل الجديد من الألعاب يسمح للأبوين التحكم في الألعاب التي تحتوي على ممارسات أو مشاهد إباحية أو غير مناسبة للأطفال.



التعامل مع نماذج المعلومات Submitting and resetting Web forms

في معظم الأحيان تكون نماذج البيانات التي تستخدم من قبل مواقع الانترنت هي في الواقع مماثلة لتلك التي تقوم يملؤها على الورق وأحيانا يحتوي النموذج على قوائم منسدلة تحتوي على اختيارات :



عند إدخال البيانات يتم الانتقال من حقل إلى آخر بالضغط على مفتاح TAB وليس مفتاح الإدخال ENTER ،وبعد الانتهاء من إدخال بيانات النموذج نقوم بالضغط على الاختيار Submit وهو يعني تسليم البيانات أي نقلها عبر الانترنت، والكثير من تلك النماذج تحتوي على اختيار يسمح بمسح بيانات النموذج .



كن حذرا عندما تقوم بإدخال معلوماتك الشخصية من خلال تلك النماذج ويجب أن تقرا بعناية سياسة الخصوصية بالنسبة للموقع .

المواقع المحمية Protected Sites

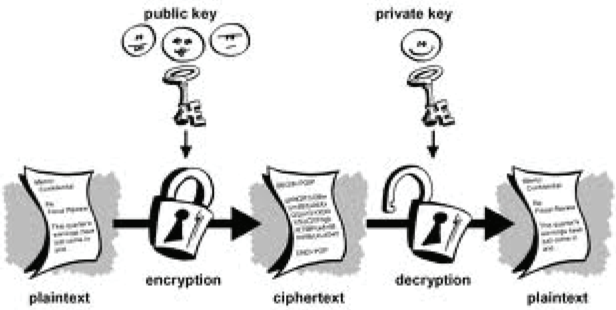
الموقع المحمي هو الموقع الذي يسمح بالتعامل المحدود وفي حالات كثيرة تكون تلك المواقع محمية بكلمات المرور Passwords وإذا لم تقوم بإدخال كلمة السر الصحيحة فلن تتمكن من رؤية محتويات الموقع ،الكثير من الشركات تستخدم المحددات لتسمح بنشر المعلومات عبر الشبكة ،مثالا آخر على تلك المواقع هو الشركات التجارية التي تقوم ببيع معلومات خاصة عن حركة تداول الأسهم في الأسواق.

الشهادات الرقمية Digital Certificates

الشهادة الرقمية تستخدم لتشفير المعلومات بعرض نقلها عبر الشبكة بطريقة آمنة ،ويمكنك استخدام الشهادة الرقمية لإنشاء توقيع للبريد الالكتروني E-mail حيث أن التوقيع يؤكد شخصية الراسل ولتضمن أن الرسالة لم يتم العبث بها، ويمكن شراء الشهادة الرقمية من احد المنظمات المخولة بمنح تلك الشهادات مثل www.versign.com وتستخدم الشهادات الرقمية من قبل مواقع التسوق على شبكة الانترنت Shopping sites لتشفير بطاقات الائتمان الخاصة بالمتسوق حتى لا يتم سرقتها أثناء التسوق عبر الانترنت ،وعندما تقوم بالشراء من خلال الانترنت فسوف تلاحظ وجود شعارات لماركات معروفة وموثوق بها والضغط على تلك الشعارات يجب أن تقوم بالتأكد صلاحية الموقع.

التشفير Encryption

التشفير هو عبارة عن تشويش محتويات رسالة أو موقع معين وهو يستخدم لتامين عملية نقل البيانات عبر الشبكة بحيث لن يستطيع أي شخص من قراءة محتويات الرسالة إلا الشخص الموجه إليه، وتوجد عدة طرق للتسفير سواء برمجيا Software أو من خلال العتاد Hardware ومن أشهر برامج التشفير برنامج يسمى PGP.

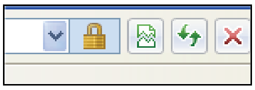


برامج التشفير الحديثة أصبحت أكثر أمانا لدرجة أن بعض الحكومات تطلب من مصممي تلك البرامج توفير طريقة تعرف بالباب الخلفي Back door تسمح لبعض الجهات مثل الشرطة أو الحكومات وأجهزة الاستخبارات من قراءة تلك الرسائل المشفرة بسهولة ،ويوجد عدة مستويات من التشفير والتي تتحدد بعدد البتات Bits المستخدمة في عملية

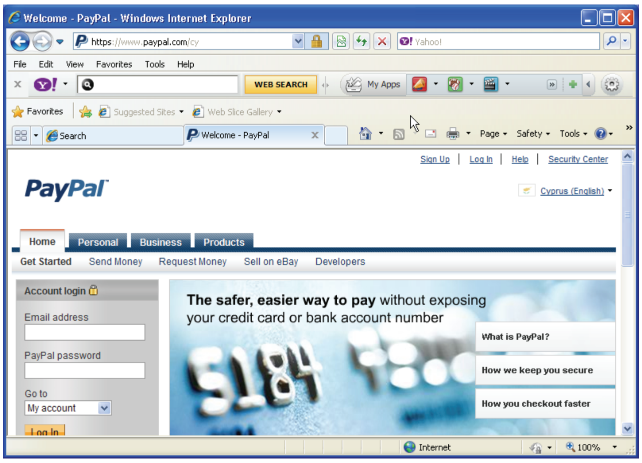
التشفير ،وعلى هذا الأساس فان نظام تشفير مكون من 128 bit سوف يكون بالطبيعة اقوي من نظام تشفير مكون من bit32

تامين المواقع Secure web sites

إذا كان الموقع يستخدم التشفير للحماية فسوف تلاحظ ظهور رمز القفل على شريط أدوات برنامج التصفح وفي حالة عدم ظهور رمز القفل في احد المواقع التي تطلب منك إدخال بيانات بطاقة الائتمان الخاصة بك فلا تقوم بالتعامل مع هذا الموقع واحذر من إدخال معلومات بطاقتك من خلال هذا الموقع :



الصفحات الآمنة والتي تكون مستعدة لاستقبال بيانات بطاقات الائتمان تبدأ بالعنوان https :// بدلا من http :// كما هو واضح من المثال التالي :



الفيروسات Viruses

تصفح مواقع الانترنت يمدك بكميات ضخمة من المعلومات ولكنك سوف تكون معرضا لكثير من الإخطار فإذا قمت بتنزيل Download ملفات فربما تكون تلك الملفات ملوثة بالفيروسات التي سوف تخرب جهازك.



برامج فحص الفيروسات Virus checkers

لتحمي نفسك من فيروسات الكمبيوتر يجب أن يكون لديك برنامج لفحص الفيروسات مثل برامج (Kaspersky- Norton anti-virus- macafee) وغيرها من برامج فحص الفيروسات، وتقوم تلك البرامج عند اكتشاف الفيروسات بتنبيهك وتقوم تلقائيا بالتخلص من تلك الفيروسات، كما يجب أن تقوم بتحديث Update تلك البرامج بصفة دورية حتى تضمن اكتشافها لأنواع الفيروسات الجديدة وعلاجها، ومعظم برامج مكافحة الفيروسات تتمتع بخاصية التحديث التلقائي Automatic Update :



البرامج المشبوهة Malware

المصطلح Malware عبارة عن مختصر مكون من كلمتين Malicious وSoftware وهو ما يعني برامج مشبوهة أو برامج التجسس وهي برامج مصممة لتقوم بتثبيت نفسها بدون علمك ،وعندما تقوم بتنزيل بعض البرامج المجانية من الانترنت قد تحتوي على بعض تلك البرامج الخبيثة وغالبا ما تقوم تلك البرامج بإرسال معلومات تسويقية عنك إلى الشركات

وأحيانا ما تتعدى وظيفة تلك البرامج ذلك إلى أمور خطيرة فقد تقوم ببث معلومات بطاقتك الائتمانية إلى بعض اللصوص والمنظمات الإجرامية.



برامج التجسس Spyware

تختلف برامج التجسس عن الفيروسات في أنها تقوم ببث تفاصيل ومعلومات خاصة بك مثل بيانات الشخصية إلى شركات التسويق وقد تقوم بسرقة بيانات بطاقات الائتمان من قبل المنظمات الإجرامية ولصوص الانترنت.



الديدان Worms

ديدان الكمبيوتر هي عبارة عن برامج تتكاثر تلقائيا حيث تقوم بنسخ نفسها مرارا وتكرارا وتقوم بنسخ نفسها من جهاز كمبيوتر إلى الآخر عند الاتصال بالشبكة ،وهي لا تختفي داخل برامج أخرى ،والكثير من تلك الديدان تقوم بإبطاء تشغيل الكمبيوتر نظرا لنشاطها المتزايد في



عملية النسخ المتكرر ويوجد منها أنواع تقوم بتدمير البيانات والبرامج حيث تقوم بمهاجمة الملفات التنفيذية للبرامج exe files.

حصان طروادة Trojans

حصان طروادة هو عبارة عن نوع من البرامج التي تقوم بتنفيذ ما ليس متوقع منها فهو ليس من الفيروسات ولا يقوم بنسخ نفسه عبر الشبكة وهو عبارة عن برنامج يجب عليك تنفيذه.



السخام (البيان المزعج) Spam

كن حذرا جدا عند إدخال بريدك الالكتروني E-mail في نماذج لمواقع لا تعرف عنها شيئا فقد تتلقى فيما بعد سيال من الرسائل المزعجة Spam من ذلك الموقع بصفة يومية.



الاحتيال Fraud

لا تعطي بيانات بطاقتك الائتمانية لأي شخص أو جهة إلا إذا كنت على ثقة من نزاهتها ،واحذر من الاحتيال عبر شبكة الانترنت عن طريق الإعلانات التي تطلب منك إرسال مبلغ صغير من النقود للحصول على مبالغ طائلة كجوائز سحب ياناصيب أو ميراث وغير ذلك من طرق الاحتيال التي يمارسها بعض الأشخاص أو الجهات من خلال شبكة الانترنت.



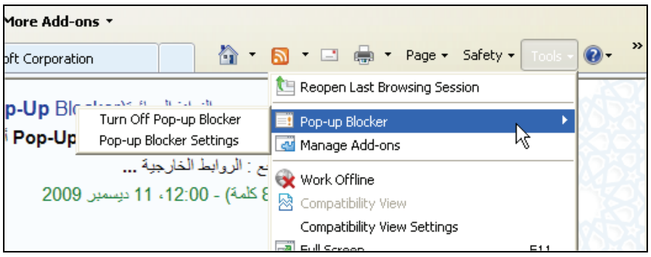
الجدار الناري Firewall

الجار الناري عبارة عن حماية برمجية Software وحماية مادية Hardware لحماية أجهزة الكمبيوتر من الاختراق ،وفي الشركات الكبرى تمر وصلة الانترنت للشركة عبر جدارا ناريا يتم تثبيته وتخصيصه من قبل فني تكنولوجيا المعلومات بالشركة أو المنظمة

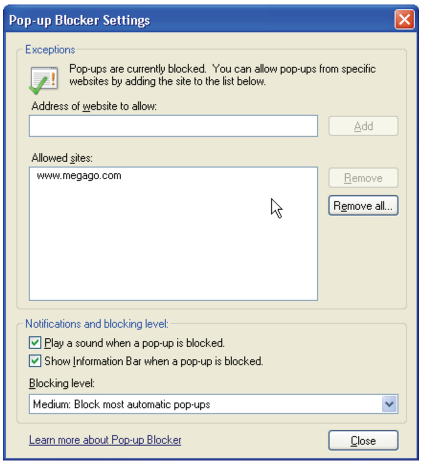


منع النوافذ الدعائية Pop-Up blocking

النوافذ الدعائية Pop-up عبارة عن نوافذه مزعجة تظهر لك بصفة مستمرة ومزعجة أثناء قيامك بزيارة بعض المواقع ،وهي تستخدم بصفة أساسية لأغراض تسويقية للدعاية ،ومن المهم أن يكون جهازك يحتوي على برامج لمنع تلك النوافذ الدعائية المزعجة، ولتنفيذ ذلك اضغط على السهم الموجود بجوار الاختيار Tools الموجود في شريط أدوات برنامج التصفح Internet Explorer ومن خلال القائمة المنسدلة اضغط على الأمر Pop-up blocker ومن حلال القائمة الفرعية التي سوف تظهر لك تأكد من أن الاختيار Pop-up blocking مفعل:

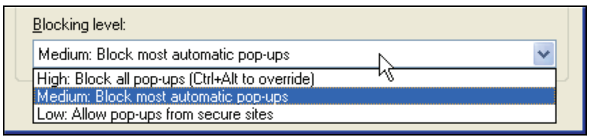


من خلال القائمة الفرعية Pop-up Blocker اضغط على الاختيار Pop-up Blocker Settings وسوف تظهر لك النافذة التالية:



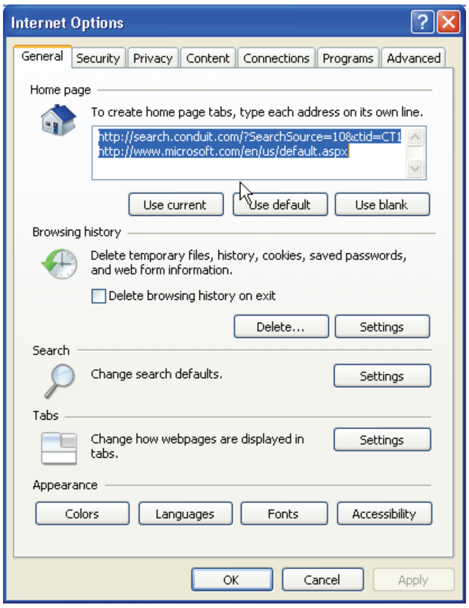
من خلال نافذة الإعدادات السابقة يمكنك إضافة النوافذ الدعائية لبعض المواقع التي تريدها ولتنفيذ ذلك قم بإدخال عنوان الموقع داخل الشريط Address of website to allow، ثم اضغط الأمر Add، ومن جهة أخرى يمكنك حذف بعض المواقع من القائمة المسموح بها وذلك باختيار عنوان الموقع من القائمة، ثم الضغط على Remove.

كما يمكنك تحديد قوة أو مستوى النوافذ الدعائية وذلك من خلال القسم Blocking level الموجود أسفل نافذة الإعدادات:

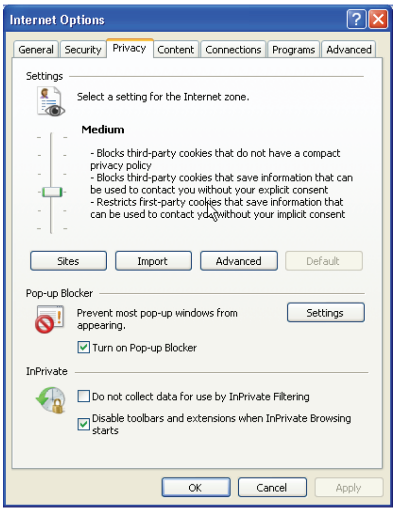


تعطيل خاصية منع النوافذ الدعائية Turn off popup blocking

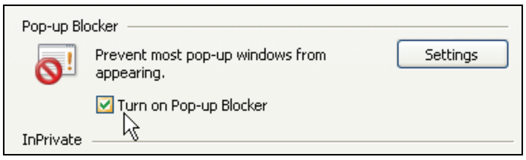
إذا أردت إلغاء خاصة منع النوافذ الدعائية ومن ثم السماح بعرض تلك النوافذ فقم بالضغط على السهم الجانبي للاختيار Tools ومن خلال القائمة اضغط على الاختيار Internet Options وسوف تظهر لك نافذة خيارات برنامج التصفح الآتية :



من خلال نافذة الخيارات السابقة قم بالضغط على التبويب Privacy وسوف تظهر لك النافذة التالية :



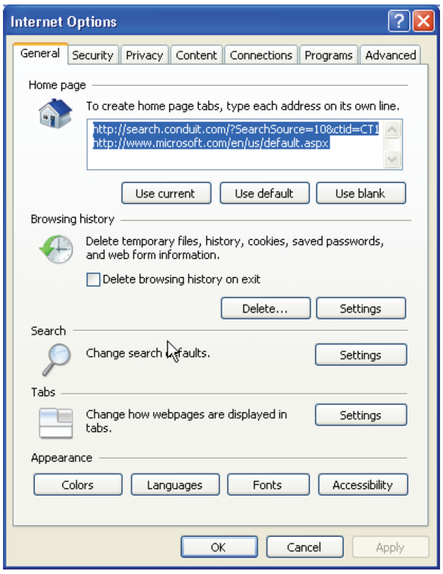
من خلال النافذة السابقة قم بإلغاء تنشيط الاختيار Turn on pop-up Blocker الموجود في القسم Pop-up Blocker أسفل النافذة:



الكوكيز Cookies

بعض المواقع يمكنها تخزين معلومات خفية عنك على الاسطوانة الصلبة لجهازك Hard disk باستخدام ما يعرف بـ Cookies، ويتم تخزين تلك المعلومات في ملفات نصية صغيرة Text files، ويمكن للكوكيز أن تكون مفيدة على سبيل المثال فربما تحتوى على تفضيلاتك التي قمت بتحديدها لموقع معين ومن ثم يتم تحميل تلك التفضيلات عندما تقوم بزيارة ذلك الموقع في أي وقت، كما تستخدم الكوكيز من بعض المواقع للتعرف عليك بحيث انه لن يكون عليك تسجيل الدخول Log in في كل مرة تقوم فيها بزيارة الموقع.

يمكنك أن تمنع بصفة نهائية تنزيل Download تلك الكوكيز Cookies ولتنفيذ ذلك اضغط على الاختيار Tools الموجود في شريط أدوات برنامج التصفح Internet Explorer ومن خلال القائمة التي تظهر لك اضغط على الأمر Internet Options وسوف تظهر لك نافذة الخيارات الآتية:



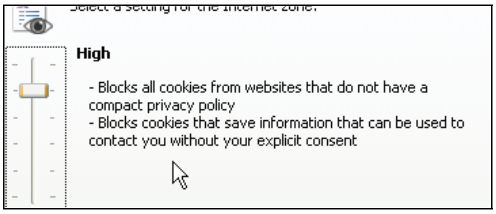
من خلال نافذة الخيارات السابقة قم بالضغط على التبويب Privacy ومن خلال النافذة التالية قم بتحريك مؤشر الاختيار حتى تصل إلى القيمة Block All Cookies كما هو موضح من الشكل:

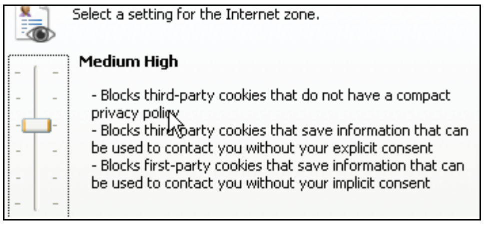


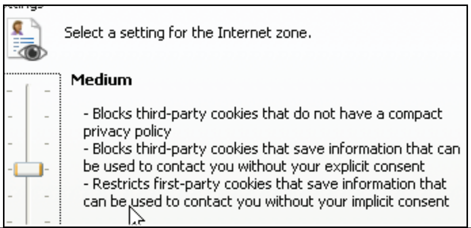
إذا قمت بتحريك المؤشر إلى الأسفل حتى نهاية الشريط سوف تحصل على القيمة Accept all Cookies بما يسمح بتنزيل كل أنواع الكوكيز :

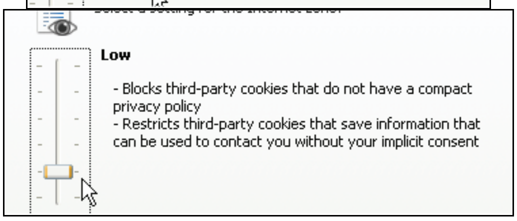


ما بين الجهتين يمكنك تحريك المؤشر في عدة أوضاع للحصول على درجات مختلفة من التحكم في الكوكيز كما هو موضح في الأشكال التالية:







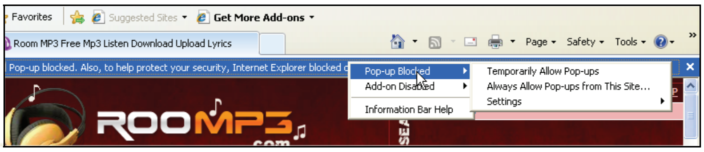


شريط المعلومات Information Bar

يتم عرض شريط المعلومات عند الحاجة إليه فوق صفحة الموقع مباشرة ويستخدم من قبل برنامج التصفح Internet Explorer لعرض معلومات خاصة بالأمن والحماية والملفات التي يتم تنزيلها Downloaded والنوافذ الدعائية التي يتم إيقافها :



عند الضغط على الرسالة التي تظهر على شريط المعلومات سوف تظهر لك قائمة تحتوي على قائمة من الاختيارات كما هو موضح من الشكل التالي:



قائمة الاختيارات الموضحة في الشكل السابق تتعلق بالنوافذ الدعائية وهي كما يلي:

- **Temporary allows pop-ups** وهذا الاختيار يسمح بعرض النوافذ الدعائية لهذا الموقع بصورة مؤقتة أثناء زيارتك له.
- Always allows pop-ups from this site وهو اختيار يسمح بعرض النوافذ الدعائية للموقع بصفة دائمة.
- Settings هذا الاختيار يقوم بعرض قائمة فرعية تحتوي على المزيد من الاختيارات تسمح لك بإلغاء عرض النوافذ الدعائية أو تحديد مواقع معينة يسمح بعرض نوافذها الدعائية دون المواقع الأخرى.

☜ More Information الضغط على هذا الاختيار سوف يقوم بعرض نافذة تعليمات وإرشادات خاصة بمنع النوافذ الدعائية.

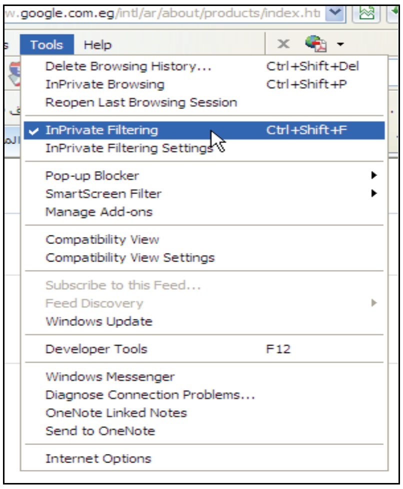
فلتر التصيد Phishing Filter

يشير هذا المصطلح إلى محاولة الخداع للحصول على معلومات شخصية أو مالية عن مستخدم الانترنت وذلك من خلال رسائل اليكترونية Emails مغرية تطلب من الشخص تحديث بياناته مثل كلمة السر واسم التسجيل وبيانات بطاقة الائتمان ورقم الحساب في البنك ،وحينما ،وعند الضغط على تلك الروابط فإنها تطلب من المستخدم إدخال عنوان البريد الالكتروني الخاص به وكلمة المرور والمستخدم لا يعلم انه قد تم كشف تلك المعلومات وقد يتم تسليمها لبعض المنظمات الإجرامية ،ومن طرق التصيد الأخرى أن يقوم المتصيدون بزرع برنامج على أجهزة المستخدمين يتم من خلاله الوصول إلى المعلومات الشخصية والخاصية للمستخدمين.



احذر أن تستجب لأي رسالة تطلب منك تحديث بياناتك حيث أن البنوك وشركات بطاقات الائتمان لا ترسل مصل تلك الرسائل للمستخدمين.

للتحكم في خاصية منع التصيد اضغط على السهم الجانبي لاختيار Tools الموجود في شريط أدوات برنامج التصفح Internet Explorer ومن خلال القائمة المنسدلة اختر InPrivate filter



التصفية الأبوية Parental Filtering

التصفية الأبوية تجعلك تتحكم في الوقت والكيفية التي يمكنك لأطفالك بها أن يتعاملوا مع شبكة الانترنت ،وتلك التصفية تتطلب أن يكون لكل طفل حساب مستقل Account وان يكون لديك حساب مدير Administrator account هذا قد يبدو موضوعا معقدا وهو فوق مستوى هذه الدورة، المهم انه يجب أن تعلم انه يمكنك التحكم في التعامل مع مواقع الانترنت وللحصول على معلومات أكثر عن هذا الموضوع فقم بالضغط على مفتاح الوظيفة F1 من خلال برنامج التصفح Internet Explorer وجرب البحث باستخدام العبارة Parental Filtering



تحديث نظام ويندوز Windows Update

من الأشياء الضرورية والحيوية أن تكون برامجك محدثة Updated وإذا لم يتم تحديث نظامك تكون معرضا لهجوم الفيروسات والبرامج المشبوهة، وللبحث عن التحديثات

لنظامك قم بالضغط على السهم الجانبي للاختيار Tools من خلال برنامج التصفح Internet Explorer ومن خلال القائمة المنسدلة اختر الأمر Windows Update :

2

الفصل الثاني

استخدام المتصفح

Using the Browsers

يتم تصفح الانترنت من خلال برنامج التصفح Browser ويوجد العديد من برامج التصفح لعل أشهرها برنامج التصفح الخاص بنظام ويندوز Internet Explorer ، وبالطبع يمكنك استخدام أي برنامج تصفح آخر ولكن يجب عليك تثبيته أولا على جهازك وتوجد أيقونة برنامج التصفح Internet Explorer أسفل الشاشة داخل شريط المهام في منطقة الإقلاع السريعة كما هو موضح في الشكل التالي:



كما يمكنك تشغيل برنامج التصفح Internet Explorer بالنقر نقرا مزدوجا Double Click على أيقونة مستكشف الإنترنت الموجودة على سطح المكتب:



عند الضغط على أيقونة مستكشف الانترنت السابقة سوف تظهر لك الصفحة الرئيسية للمتصفح Home Page التصفح Internet Explorer كما في الشكل التالي:



لإغلاق نافذة برنامج المتصفح قيم بالضغط على أيقونة الإغلاق الموجودة في أعلى نافذة البرنامج جهة اليمين.

أيقونات التكبير والتصغير والإغلاق

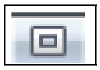
تلك الأيقونات تستخدم مع نافذة المستكشف تماما كما تستخدم مع نوافذ البرامج المختلفة التي تعمل من خلال نظام الويندوز ،فالضغط على أيقونة التصغير Minimize تستخدم لتصغير النافذة الحالية إلى شريط المهام Task bar في نظام الويندوز :



أما الضغط على أيقونة الاستعادة Restore سوف تؤدي إلى إعادة عرض النافذة على الشاشة في الحجم السابق لعملية التصغير:



أيقونة العرض من خلال النافذة الحالية تؤدي إلى عرض الصفحة داخل نطاق النافذة الحالية :



أخيرا الضغط على أيقونة الإغلاق يؤدي إلى إغلاق النافذة الحالية وهذا يعني إغلاق البرنامج :

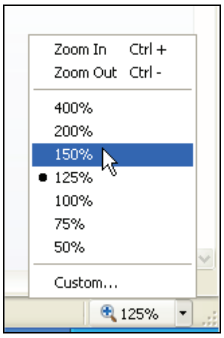


التحكم في حجم النافذة Zoom

أدوات التحكم في الحجم Zoom control متاحة في الجزء السفلي الأيمن من نافذة المتصفح وتلاحظ في الشكل التالي أن حجم النافذة مضبوطا عند القيمة 100٪:



جرب الضغط على النسبة المؤوية لحجم النافذة وسوف تلاحظ أن الحجم يتغير تلقائيا ،وعند الضغط على السهم الجانبي للرقم الذي يمثل النسبة المؤوية للحجم سوف تظهر لك قائمة منسدلة يمكنك من خلالها اختيار الحجم الذي تريده لنافذة المتصفح:



يمكنك استخدام لوحة المفاتيح لتكبير حجم النافذة بطريقة مباشرة باستخدام لوحة المفاتيح ويتم ذلك بالضغط على مفتاح CTRL وأثناء الضغط قم بالضغط على مفتاح رمز الجمع (+)،ولتصغير حجم النافذة قم بالضغط على مفتاح CTRL وأثناء الضغط قم بالضغط على مفتاح رمز السالب (−)

الارتباطات التشعبية Hyperlinks

عندما تقوم بتحريك مؤشر الفارة ببطء على صفحة الموقع المعروضة سوف تلاحظ انه عند الإشارة إلى نص أو صورة معينة في الصفحة أن شكل المؤشر قد تحول إلى شكل اليد الصغيرة:



عند تحول شكل المؤشر إلى هذه الحالة فهذا يعني انك تشير إلى ارتباط تشعبي Hyperlink ،وفي حالة الضغط على الارتباط التشعبي سوف يقفز بك المتصفح إلى مكان آخر ،هذا المكان قد يكون في نفس الصفحة أو في موقع آخر على شبكة الانترنت .


الارتباطات التشعبية أيضا تسمح لك بتنزيل الملفات Download من الشبكة

الإبحار عبر مواقع الشبكة Navigating through web sites

عادة عندما تقوم بالدخول إلى شبكة الانترنت تظهر لك الصفحة الأولى للموقع وهي ما يعرف بالصفحة الرئيسية للموقع Home Page ،ومن خلال هذه الصفحة نستخدم الارتباطات التشعبية Hyperlinks الموجودة داخلها لزيارة صفحات أخرى، ومن خلال

الصفحات الأخرى التي تم التشعب إليها سوف تلاحظ اختيارا يتيح لك العودة إلي الصفحة الرئيسية للموقع مرة أخرى Home page، وفي الحقيقة ليست كل المواقع تحتوي على مثل هذا الرابط Link الذي يتيح لك العودة إلى الصفحة الرئيسية، ولكن غالبية المواقع تحتوي على مثل هذا الاختيار الذي يتيح لك العودة السريعة إلى الصفحة الرئيسية.

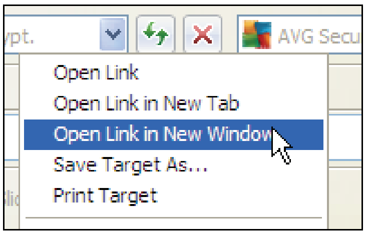
مفاتيح التقديم والعودة Back and Forward

يستخدم مفتاح العودة Back للرجوع إلى آخر صفحة تم عرضها قبل التشعب إلى الصفحة الحالية، بينما المفتاح Forward يقوم بالانتقال إلى الصفحة السابقة للصفحة الحالية:



عرض صفحة الموقع في نافذة جديدة

في بعض الأحيان قد تحتاج إلى فتح الصفحة التي تم التشعب إليها في نافذة جديدة مستقلة ولتنفيذ ذلك قم بالضغط بزر الفارة الأيمن Right Click على الارتباط التشعبي في الصفحة ومن خلال القائمة المختصرة التي سوف تظهر لك اضغط الاختيار Open in a new window، وسوف تلاحظ ظهور نسختين من برنامج التصفح تعرض الأولى الصفحة الأصلية بينما تظهر في النافذة الثانية الصفحة التي تم التشعب إليها:

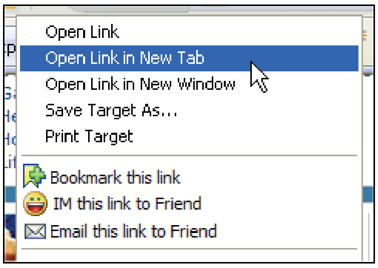




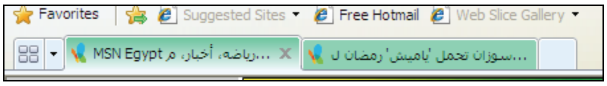
يمكنك استخدام طريقة مباشرة وسريعة لفتح نافذة جديدة لعرض صفحة الارتباط التشعبي وذلك بالضغط على مفتاح SHIFT وأثناء الضغط عليه اضغط على الارتباط التشعبي Hyperlink

فتح صفحة الارتباط التشعبي في تبويب جديد New Tab

يمكنك من جهة أخرى فتح صفحة الارتباط التشعبي داخل تبويب جديد New Tab بدون الانتقال إلى الصفحة وعرضها أمامك من خلال برنامج التصفح ، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على زر الفارة الأيمن Right Click على الارتباط التشعبي ومن خلال القائمة المختصرة التي سوف تظهر لك اضغط على الأمر Open in a New Tab كما هو موضح في الشكل التالي:



سوف تلاحظ بعد تنفيذ الأمر السابق ظهور تبويبان داخل شريط نافذة برنامج التصفح كما هو موضح في الشكل التالي:



الانتقال بين التبويبات Switching between tabs

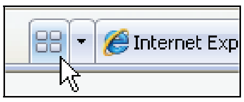
للانتقال من تبويب إلى الآخر قم ببساطة بالضغط على عنوان التبويب الموجود في شريط التبويبات أعلى الصفحة.



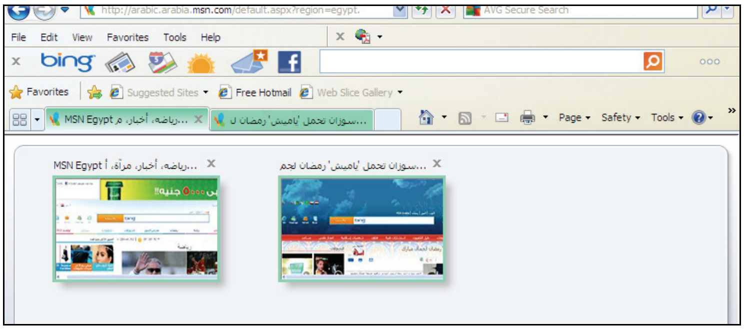
ويمكنك استخدام لوحة المفاتيح لتنفيذ عملية الانتقال وذلك بالضغط على المفاتيح CTRL + TAB

التبويبات السريعة Quick Tabs

يمكنك الضغط على أيقونة التبويبات السريعة Quick Tabs الموجودة في القسم الأعلى الأيسر من النافذة كما هو موضح في الشكل التالي:



سوف يؤدي الضغط على أيقونة التبويبات السريعة السابقة إلى ظهور صفحات المواقع الموجودة في التبويبات كما هو واضح من الشكل التالي:



للانتقال إلى أي صفحة من الصفحات المعروضة من خلال نافذة التبويبات السريعة كل ما عليك هو الضغط على الصفحة مباشرة.

قائمة التبويبات Tab List

عند الضغط على السهم الجانبي لأيقونة التبويبات السريعة سوف تظهر لك قائمة بالتبويبات المتاحة ولعرض أي صفحة موقع من القائمة قم بالضغط علي عنوان الصفحة:



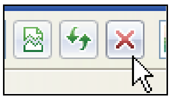
إغلاق التبويب Closing a tab

لإغلاق أي من التبويبات الموجودة من خلال نافذة المتصفح قم بالضغط على أيقونة الإغلاق الموجودة في الركن الأعلى الأيمن من التبويب كما هو موضح من الشكل التالي:



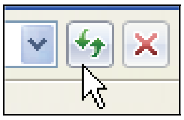
مفتاح الإيقاف Stop button

في بعض الأحيان نرغب في إيقاف تحميل صفحة الموقع أثناء التحميل بعد الضغط عليها بطريق الخطأ أو لأي سبب آخر ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على أيقونة التوقف Stop الموجودة في شريط أدوات البرنامج كما هو موضح في الشكل التالي:



تنشيط الصفحات Refreshing web pages

قد تحتاج في بعض الأحيان إلى تنشيط احد صفحات الموقع وهذا يعني إعادة تحميل الصفحة ،على سبيل المثال قد تكون الصفحة التي تعرضها عبارة عن صفحة من احد المواقع الإخبارية وقد تركت الجهاز لمدة ساعة بدون تصفح وفي هذه الحالة قد تحتاج إلى تنشيط الصفحة Refresh لعرض آخر المستجدات على الصفحة ،ولتنفيذ عملية التنشيط قم بالضغط على أيقونة التنشيط الموجودة في شريط أدوات نافذة البرنامج :





الكثير من المواقع مثل الصفحات الإخبارية تعتمد تقنية التنشيط التلقائية للصفحات ومن ثم فلن تكون في حاجة إلى استخدام أيقونة التنشيط مع مثل هذه المواقع.

أيقونات المتصفح Internet Explorer Icons

تحتوي نافذة برنامج المتصفح على مجموعة أيقونات موجودة في القسم العلوي الأيمن من النافذة كما يوضح ذلك الشكل التالي:



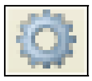
فيما يلي نتعرف على وظيفة كل أيقونة من تلك الأيقونات:

Home  يؤدي الضغط على تلك الأيقونة إلى عرض الصفحة الرئيسية Home page للموقع الذي تقوم بزيارته.

Feed  هذه الأيقونة تستخدم لعرض الخلاصة للمواقع وسوف نتعرض لذلك في موقع آخر من الكتاب.

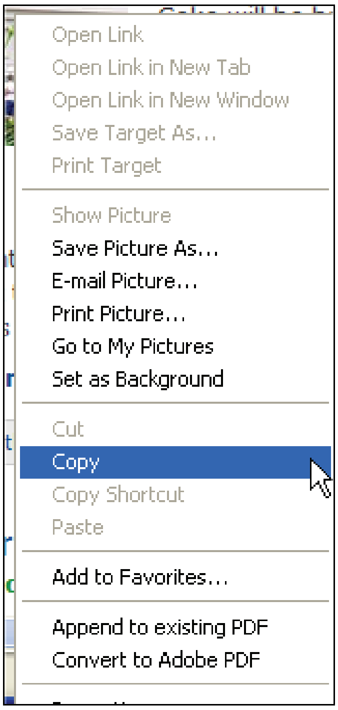
Printer  تستخدم تلك الأيقونة في طباعة الصفحة الحلية للموقع.

 Page هذه الأيقونة تستخدم لعرض خيارات الصفحة

 الضغط على هذه الأيقونة يؤدي إلى عرض مجموعة من أدوات برنامج التصفح.

نسخ صورة من صفحة الموقع

كما تلاحظ فإن الغالبية العظمى من صفحات مواقع الانترنت تحتوي على صور ورسوم توضيحية، وقد تحتاج في بعض الحالات نسخ احد تلك الصور من صفحة الموقع، ولتنفيذ ذلك افتح صفحة الموقع الذي يحتوي على الصورة، ثم اضغط بزر الفارة الأيمن Right Click على الصورة وسوف تظهر لك القائمة المختصرة التالية ومن خلالها اضغط الأمر Copy :

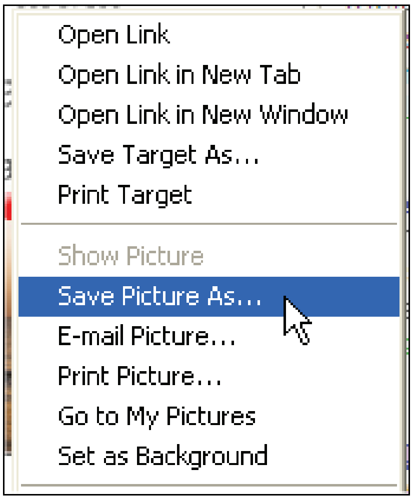


سوف يؤدي الضغط على أمر Copy السابق إلى نسخ الصورة إلى الحافظة Clipboard ومن ثم يمكنك فتح البرنامج الذي ترغب في نسخ الصورة فيه وليكن برنامج Word، ثم اضغط المفاتيح V + CTRL .

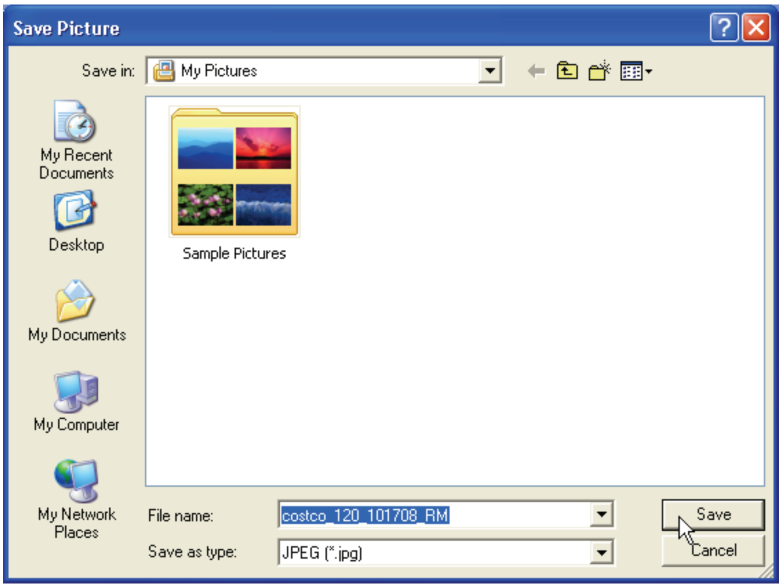
حفظ صورة الموقع في ملف مستقل

من ناحية أخرى يمكنك حفظ صورة الموقع مباشرة في ملف مستقل حيث يمكنك فتح هذا الملف من خلال برامج التعامل مع الصور والرسوم المختلفة Graphics، ولتنفيذ ذلك قم

بالضغط بزر الفارة الأيمن Right Click على الصورة وسوف تظهر لك القائمة المختصرة السابقة ومن خلالها اضغط الأمر Save picture As :

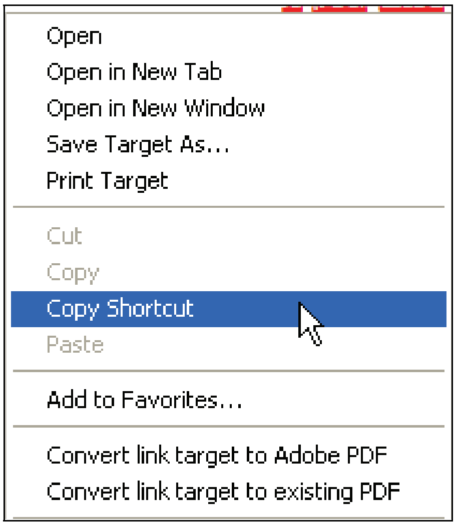


سوف يؤدي ذلك إلى ظهور الصندوق الحواري لحفظ الملف ومن ثم قم بإدخال الاسم الذي تريده للملف ،ثم اضغط الأمر Save :



نسخ رابط من صفحة الموقع إلى مستند

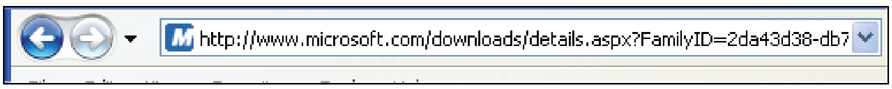
يمكنك الإشارة إلى عنوان موقع معين داخل أي مستند تقوم بكتابته بواسطة برنامج Word وذلك بنسخ رابط الصفحة أو الموقع من المستكشف إلى المستند، ولتنفيذ ذلك قم بعرض أي موقع من المواقع، ثم اختر ارتباطا تشعبيا Hyperlink في صفحة الانترنت واضغط بزر الفارة الأيمن Right Click على الرابط وسوف تظهر لك قائمة مختصرة ومن خلالها اضغط الأمر Copy Shortcut :



بعد ذلك قم بفتح مستند جديد من خلال برنامج Word، ثم اضغط المفاتيح V + CTRL وسوف يتم لصق الرابط داخل المستند.

نسخ رابط URL من شريط العنوان

كما يمكنك من جهة أخرى أن تقوم بنسخ رابط URL أو عنوان من داخل شريط العنوان Address bar إلى صفحة مستند، ولتنفيذ ذلك قم بتشغيل برنامج التصفح Internet Explorer، وادخل عنوان احد المواقع داخل شريط العنوان مثل www.microsfot.com، ثم اضغط ENTER، وعند ظهور الصفحة الرئيسية للموقع قم بالضغط على أي رابط Hyperlink في الصفحة وسوف يظهر عنوان الرابط داخل شريط العنوان:



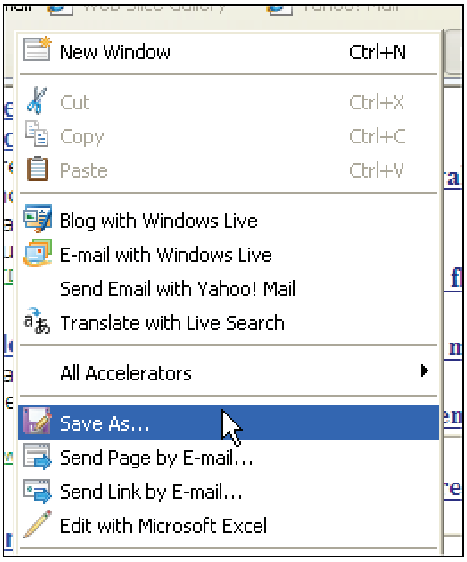
الآن حرك مؤشر الفارة فوق الرابط الموجود في شريط العنوان ثم اضغط مرة واحدة برز الفارة الأيسر وسوف تلاحظ أم العنوان قد تم تظليله :



قم بالضغط على المفاتيح C + CTRL وسوف يتم نسخ الرابط إلى الحافظة Clipboard، ثم قم بفتح برنامج Word أو برنامج WordPad المتاح من خلال مجموعة الملحقات Accessories لنظام Windows، ثم اضغط المفاتيح V + CTRL

حفظ صفحة الموقع Save a Web page

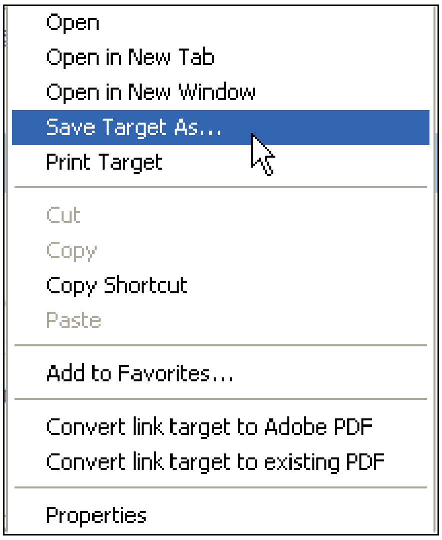
من الممكن أن تقوم بحفظ صفحة الموقع بحيث يمكنك الرجوع إليها في أي وقت ولتنفيذ ذلك قم بفتح صفحة الموقع الذي ترغب في حفظها، ثم قم بالضغط على السهم الجانبي لأيقونة الصفحة Page المتاحة في شريط أدوات البرنامج ومن خلال القائمة المختصرة التي تظهر لك اضغط الأمر Save As



عند الضغط على أمر Save as سوف تظهر لك نافذة الحفظ ومن خلالها ادخل عنوان للملف وتحديد مكان حفظه، ثم قم بالضغط على أمر الحفظ Save :

تنزيل ملفات من صفحة الانترنت Download files form a web page

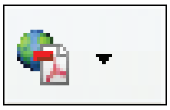
بعض المواقع تسمح لك بالضغط على روابط في الصفحة لتنزيل ملفات Download files وهذا الملف قد يكون مستندا أو برنامج، والكثير من تلك الملفات تكون متاحة بتنسيق مستندات Word أو بتنسيق PDF، ولتنزيل ملف معين من صفحة الموقع قم بالضغط بزر الفارة الأيمن Right Click على الرابط ومن خلال القائمة المختصرة التي سوف تظهر لك اضغط الأمر Save target as :



سوف يظهر لك بعد لحظات صندوق حواري لتحديد مكان حفظ الملف الذي سوف يتم تنزيله من الموقع.

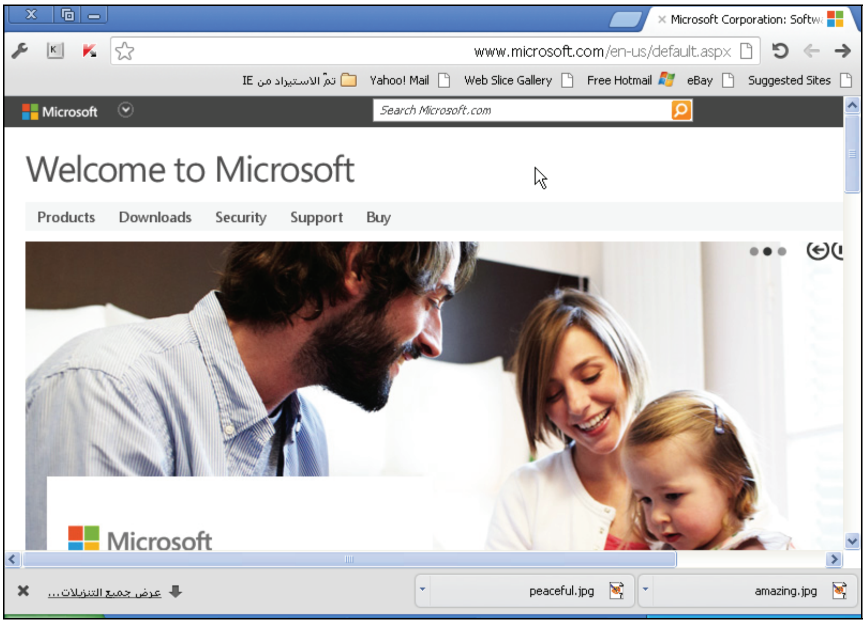
ملفات Adobe Acrobat Files

هذا النوع من الملفات أصبح أكثر أنواع الملفات التي يتم تنزيلها من خلال مواقع شبكة الانترنت وهذا التنسيق PDF هو اختصارا للكلمات Portable Document Format وقد تم تطوير هذا النوع من التنسيق من فبل شركة تدعى Adobe والشيء الممتاز لهذا النوع من التنسيق انه يمكنك عرضه بواسطة برنامج قراءة الملفات Adobe acrobat reader كما يمكن عرضه من خلال عدد كبير من البرامج المختلفة وعندما تقوم بزيارة مواقع الشبكة سوف تلاحظ ظهور أيقونة تمثل تنسيق هذا النوع من الملفات:



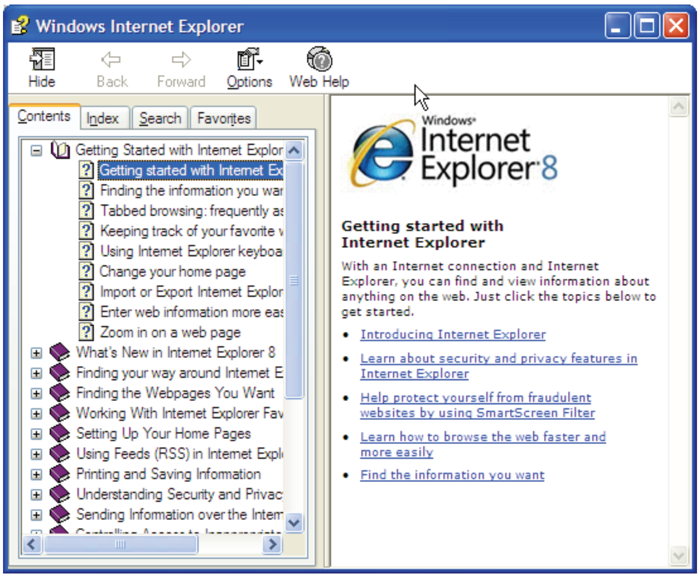
إدخال عنوان URL في شريط العنوان

يوجد شريط العنوان Address bar الموجود أعلى نافذة البرنامج فقم بالضغط داخل الشريط وادخل عنوان موقع Web address (URL) وليكن موقع شركة ميكروسوفت www.microsoft.com، ثم اضغط مفتاح ENTER وسوف تظهر لك الصفحة الرئيسية لموقع شركة ميكروسوفت، وقد تظهر لك الصفحة الرئيسية مختلفة من وقت لآخر حيث أن شركة ميكروسوفت تقوم بتغيير شكل الصفحة بصورة دورية:



الحصول على المساعدة أثناء استخدام البرنامج Using Help

لعرض نافذة تعليمات البرنامج قم بالضغط على مفتاح الوظيفة F1 وسوف تظهر لك نافذة المساعدة Help ومن خلال تلك النافذة سوف تلاحظ ظهور المعلومات مرتبة على شكل نقاط رئيسية Topics :



عند الضغط على احد تلك النقاط الرئيسية سوف تعرض لك نافذة معلومات تفصيلية عن النقطة التي اخترتها.ويمكنك البحث خلال محتويات الصفحة من خلال الاختيار Search للوصول إلى المعلومات التي تريد الوصول إليها عن البرنامج.

3

الفصل الثالث

البحث في الشبكة

Searching The Web



سوف نتناول من خلال هذا الفصل التعرف على كيفية البحث خلال شبكة الانترنت عن المعلومات المختلفة، وكيفية استخدام محركات البحث Search engines للوصول إلى المعلومة المطلوبة.

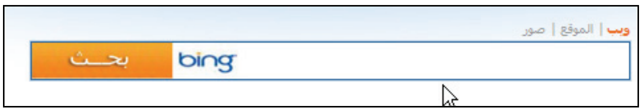
محركات البحث Using Search Engines

محركات البحث عبارة عن مجموعة من برامج الشبكة التي تساعدك في الوصول إلى المعلومات التي تريدها بسهولة وسرعة ويوجد العديد من تلك المحركات يتميز كل واحد عن الآخر بطريقة البحث والقائمة التالية توضح أمثلة لمحركات البحث الرئيسية وكيفية الدخول إليها، ومن المهم أن تعرف أن أي محرك للبحث لا يوفر معلومات كاملة عن كل مواقع شبكة الانترنت ،وحينما تقوم بإدخال العبارة التي تمثل المعلومة التي ترغب في البحث عنها سوف يقوم محرك البحث بالبحث من خلال قاعدة بياناته عن كل المعلومات المتاحة عن العبارة محل البحث ويوف يعرض لك قائمة بنتائج البحث.

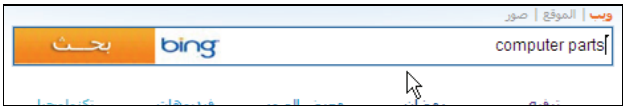


البحث السريع عن المعلومات Searching using Instant Search

يمكنك البحث بطريقة سريعة عن المعلومة في شبكة الانترنت وذلك بإدخال عبارة أو نص البحث داخل شريط البحث السريع الذي يكون متاحا عادة في الجزء العلوي الأيمن من نافذة مستكشف الانترنت Internet Explorer :



داخل شريط البحث الموضح في الشكل السابق قم بإدخال العبارة التي تريد البحث عنها، ثم اضغط مفتاح ENTER :



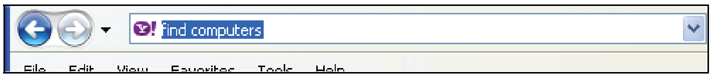


عند الضغط على المفاتيح ALT + ENTER بدلا من الضغط على مفتاح ENTER سوف يقوم البرنامج بعرض نتيجة البحث داخل تبويب جديد New Tab

عند الضغط على أي عنوان من العناوين التي ظهرت نتيجة البحث سوف يؤدي إلى عرض الموقع المرتبط بذلك العنوان .

البحث من خلال شريط العنوان Search Using the Address Bar

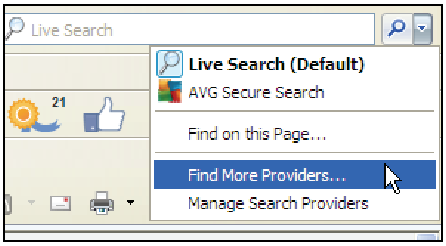
من طرق البحث الأخرى التي يمكنك استخدامها في البحث عبر شبكة الانترنت استخدام شريط العنوان Address bar ولتنفيذ ذلك قم بالضغط داخل شريط العنوان ،ثم اكتب الكلمة Find تليها العبارة أو النص المطلوب البحث عنه على سبيل المثال اكتب العبارة "Find computer" ، ثم اضغط ENTER :



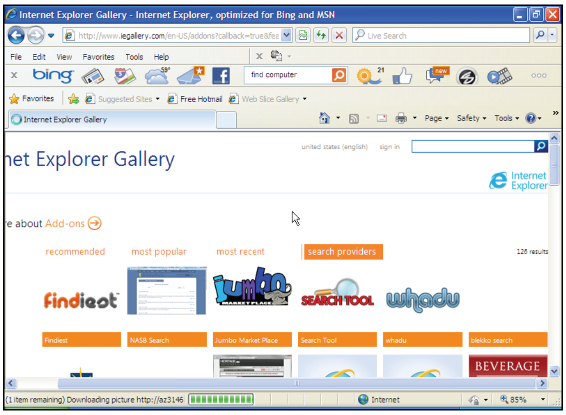
سوف يعرض لك البرنامج صفحة تحتوي على نتائج البحث

إضافة محركات بحث جديدة Adding new search engines

يمكنك إضافة محركات بحث جديدة إلى قائمة محركات البحث التي يستخدمها البرنامج بشكل افتراضي ،ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على السهم الجانبي لشريط البحث الموجود أعلى نافذة برنامج التصفح، ثم اضغط الاختيار Find more providers كما هو واضح من الشكل التالي:

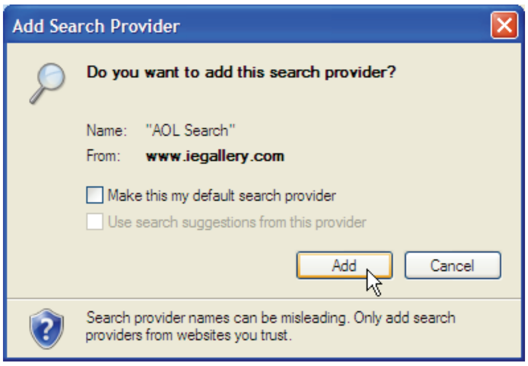


سوف تظهر لك نافذة تحتوي على محركات بحث أخرى كما هو واضح من الشكل التالي:



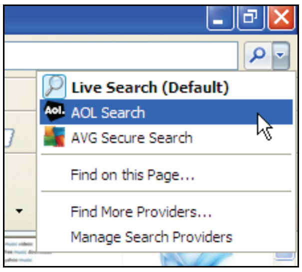
من خلال النافذة السابقة التي تحتوي على محركات البحث قم بالضغط على محرك البحث الذي ترغب في إضافته وسوف تظهر لك نافذة محرك البحث المختار ومن خلالها اضغط على الزر Add to internet explorer.

سوف تظهر لك الرسالة التالية التي تسألك هل ترغب في إضافة محرك البحث إلى قائمة محركات البحث فقم بالضغط على Add ليتم إضافته:



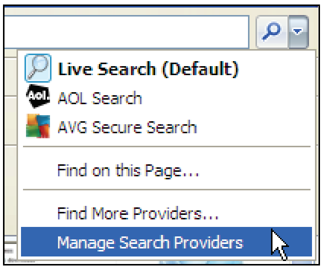
تغيير محرك البحث بصفة مؤقتة

يمكنك استخدام محرك بحيث من محركات البحث التي أضفتها ليستخدم في عملية البحث بصفة مؤقتة، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على السهم الجانبي لشريط البحث ومن خلال القائمة اختر محرك البحث الذي ترغب في استخدامه، وسوف يستخدم هذا المحرك طوال فترة استخدامك لبرنامج التصفح أو حتى تقوم بتغييره أو إغلاق البرنامج، وعند تشغيل البرنامج مرة أخرى سوف يعود إلى استخدام محرك البحث الافتراضي للبرنامج:

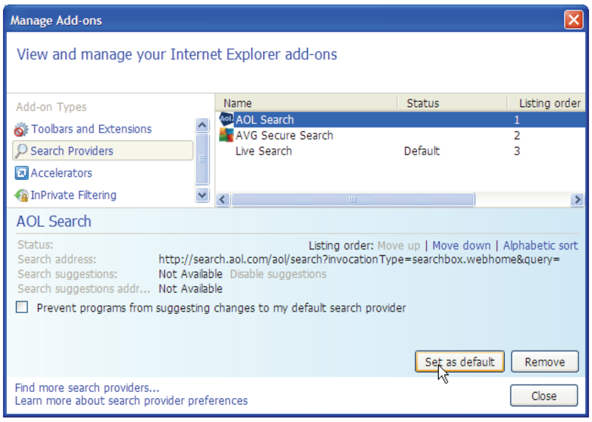


تغيير محرك البحث الافتراضي للبرنامج

كما عرفت فان برنامج التصفح يستخدم محركا معينا يستخدمه في عملية البحث بشكل افتراضي، ولكن يمكنك اختيار محرك بحث آخر من القائمة يكون هو محرك البحث الافتراضي للبرنامج ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على السهم الجانبي لشريط البحث ومن خلال القائمة اضغط على الاختيار Manage search providers :



عند الضغط على الاختيار السابق سوف تظهر لك نافذة تغيير محرك البحث الافتراضي التالية فقم باختيار محرك البحث الذي ترغب في أن يكون هو محرك البحث الافتراضي للبرنامج ،ثم اضغط على الاختيار Set default :



مواقع محركات البحث Search engines web sites

يمكنك أن تقوم بزيارة مواقع محركات البحث مباشرة لتتعرف على خصائص محرك البحث بشكل أكثر تفصيلا والقائمة التالية تمثل بعض مواقع محركات البحث الشهيرة:

Google - www.google.com
MSN Search –http://search.msn.com
Ask Jeeves – http://www.askjeeves.com
Yahoo – http://www.yahoo.com
AOL Search – http://search.aol.com
HotBot – http://www.hotbot.com



من المواقع الممتازة التي تقوم بعرض العديد من محركات البحث التي يمكنك استخدامها الموقع الذي يسمى Search engine watch وعنوان هذا الموقع هو www.searchengineswatch.com .

استخدام عبارات ومفاتيح البحث Using keywords and phrases

يعتقد كثير من الناس انه عند استخدام محرك بحث مثل Google انه سوف يقوم بطريقة سحرية بالبحث عن المعلومات المطلوبة مباشرة في كل شبكة الانترنت ،والشئ الذي يجب أن يكون واضحا هو أن أي محرك بحث مثل Google يقوم بالبحث عن المعلومات خلال مجموعة الموقع المسجلة في الموقع وهذا هو السبب في حصولك على نتائج مختلفة للبحث عند استخدام نفس الكلمات من خلال محركات بحث مختلفة ،ومن جهة أخرى فان كل

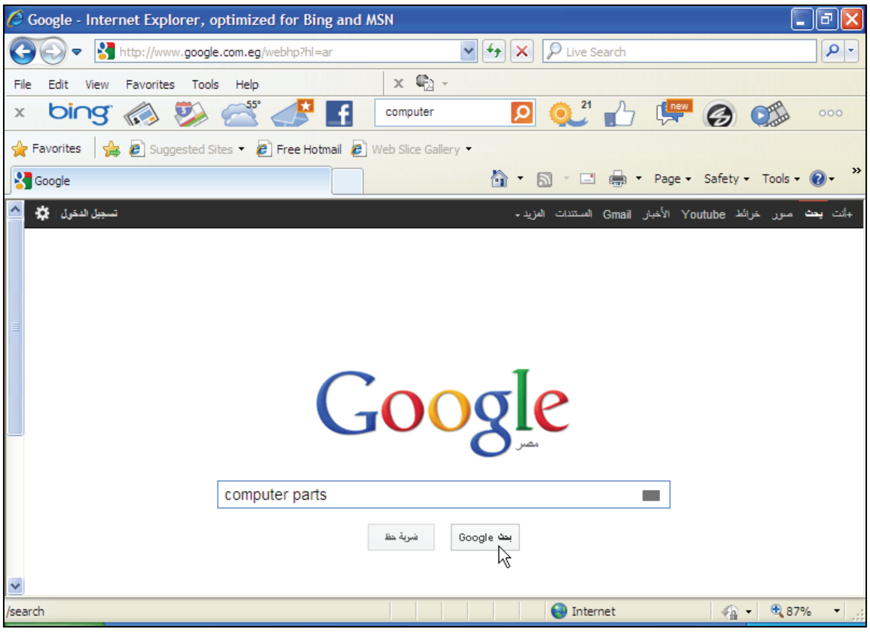
محرك بحث يستخدم معايير مختلفة أثناء عملية البحث قد تختلف من محرك بحث إلى الآخر .

لا تستخدم كلمات فردية في البحث

عندما تقوم بالبحث عن معلومة معينة تجنب استخدام كلمة واحدة فقط ولكن استخدم كلمتان أو أكثر أو عبارة قصيرة ،ومن الأفضل أيضا استخدام كلمات محددة لها علاقة مباشرة بالمعلومة قيد البحث على سبيل المثال إذا كنت تبحث عن معلومات عن الأفلام الوثائقية فتجنب استخدام كلمة "أفلام" فقط ولكن استخدم العبارة "**أفلام وثائقية**" لتكن أكثر تحديدا.

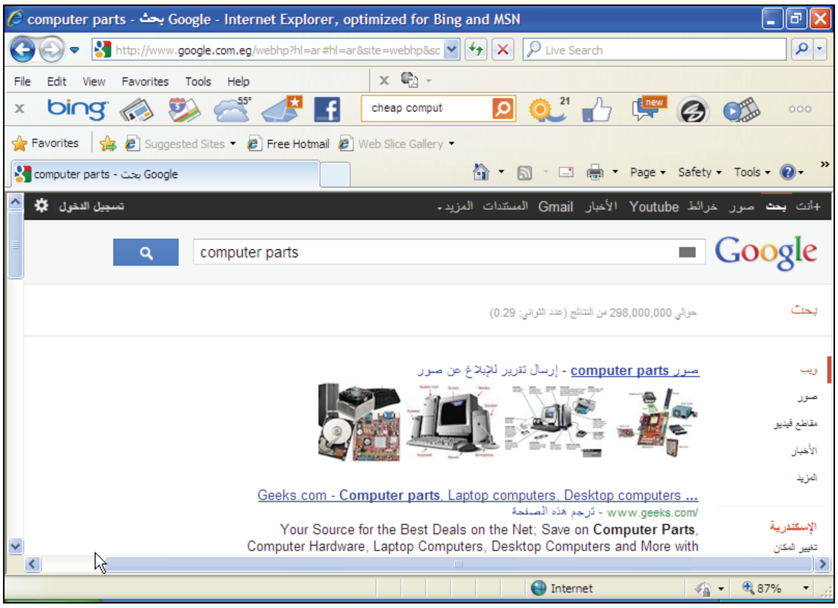
البحث باستثناء الكلمات Search by excluding words

بعض محركات البحث تسمح لك بالبحث عن كلمات محددة بينما يتم استبعاد كلمات أخرى من عملية البحث، ويمكنك تجربة ذلك من خلال محرك البحث الشهير Google فقم بتشغيله بكتابة العنوان www.google.com في شريط العنوان ثم اضغط ENTER وسوف تظهر لك الصفحة الرئيسية لمحرك البحث الموضحة في الشكل التالي:



الآن اكتب ما تريد البحث عنه داخل شريط البحث ثم أضغط الزر 

وسوف تظهر لك نافذة نتائج البحث كما في المثال التالي:



نافذة نتائج البحث السابقة تحتوي على عدد هائل من الـروابط الـتي تتعلـق بـالكمبيوتر

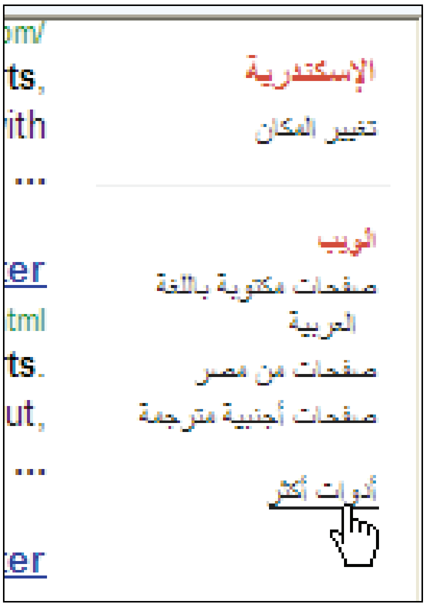
ولكن لنفترض انك تريد البحث عن معلومة محددة عن أجزاء الكمبيـوتر علـى سـبيل المثـال إذا أردت البحث مقاطع الفيديو التي تشرح أجـزاء الكمبيـوتر فقـم بالـضغط علـى الاختيـار مقـاطع فيديو من الاختيار الموجودة إلى يمين نافذة البحث كما هو موضح:



سوف تلاحظ أن نافذة نتائج البحث قد تغيرت بحيث تعرض روابط لمقاطع الفيديو الخاصة بأجزاء الكمبيوتر فقط.

البحث باستخدام التاريخ Search by date

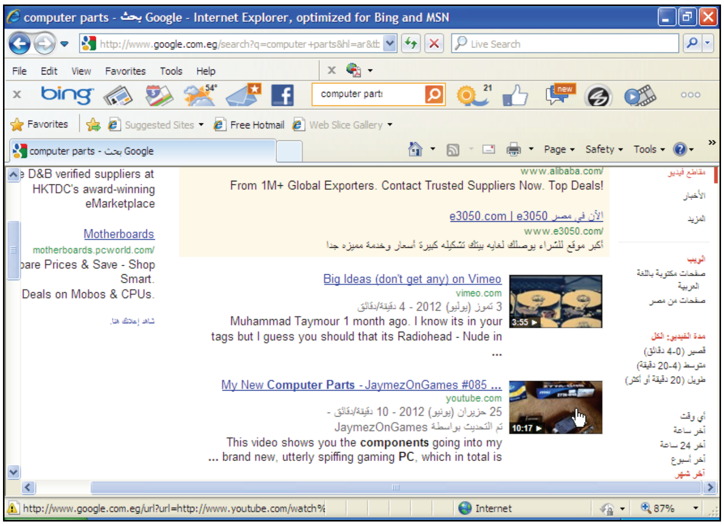
من طرق البحث التي يمكنك استخدامها أيضا البحث من خلال تواريخ محددة ولتنفيذ ذلك اضغط على الرابط " أدوات أكثر" لعرض باقي الاختيارات: :



سوف تظهر لك قائمة منسدلة تحتوي على اختيارات أخري منها العنوان " **أي وقت**" فقم بالضغط على الاختيار الذي تريده من خلال خيارات "أي وقت" المتاحة على سبيل المثال "آخر شهر" :

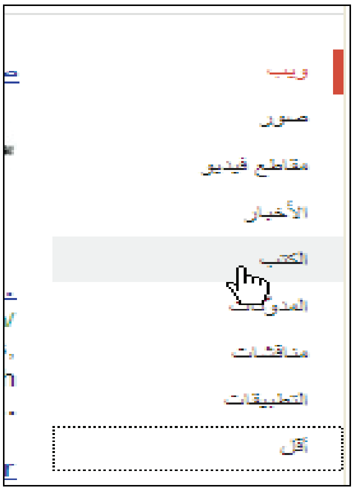


سوف تظهر لك نافذة نتائج البحث من خلال التاريخ الذي اخترته:



Search by file format البحث عن تنسيق ملفات

كما يمكنك أيضا البحث عن ملفات ذات تنسيق معين على سبيل المثال لنفترض أننا نرغب في البحث عن كل الكتب التي تحتوي على معلومات خاصة بأجزاء الكمبيوتر ،لتنفيذ ذلك قم بالضغط على الرابط "**المزيد**" في نافذة محرك البحث Google وسوف تظهر لك نافذة قائمة منسدلة تحتوي على عدة اختيارات:



الآن اضغط على العنوان "**الكتب**"

دوائر المعارف على الشبكة Online encyclopedias

تحتوي شبكة الانترنت على مجموعة من دوائر المعارف المباشرة التي يمكنك استخدامها في البحث عن المعلومات المختلفة ومن أشهر تلك الدوائر دائرة المعرف المسماة Wikipedia وعنوانها هو http://wikipedia.org :



كما تلاحظ فان دائرة المعارف Wikipedia متعددة اللغات بما في ذلك اللغة العربية كما أنها تحتوي معلومات محدثة في موضوعات متعددة.



Online dictionaries القواميس

من الاختيارات الأخرى التي توفرها شبكة الانترنت مجموعة من القواميس التي تستخدم في ترجمة الكلمات والنصوص بين العديد من لغات العالم المعروفة فيمكنك ترجمة نصا من اللغة العربية إلى أي لغة أخرى مثل الانجليزية أو الفرنسية أو أي لغة أخرى والعكس، ومن أمثلة مواقع القواميس الموقع http://dictionary.reference.com/



4

الفصل الرابع

تخصيص برنامج التصفح

Customizing Internet Explorer

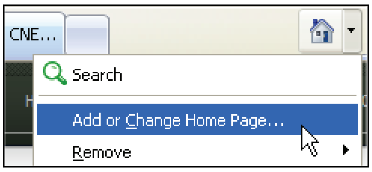
سوف نتناول من خلال هذا الفصل خيارات برنامج التصفح Internet Explorer وكيفية تخصيص البرنامج بما يتناسب مع كل مستخدم وذلك من خلال مجموعة من خيارات التخصيص المختلفة.

ضبط الصفحة الرئيسية للبرنامج Setting Home Page

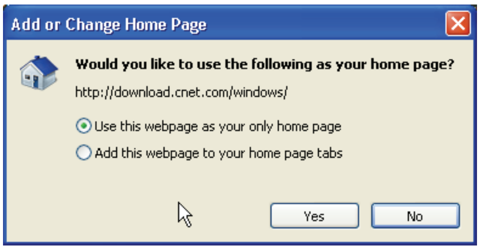
كما عرفت من قبل فان الصفحة الرئيسية للبرنامج هي عبارة عن الصفحة التي تظهر لك بمجرد تشغيل البرنامج وعرض موقع البرنامج الافتراضي وهو الموقع MSN الخاص بشبكة شركة ميكروسوفت ،ويمكنك من ثم ضبط الصفحة الرئيسية بدلا من ذلك على أي صفحة لأي موقع نريده في شبكة الانترنت وهذا يعني انه في كل مرة تقوم بتشغيل برنامج المتصفح سوف يتم عرض تلك الصفحة تلقائيا، ولتنفيذ ذلك قم بالدخول إلى صفحة الموقع التي ترغب في أن تكون الصفحة الرئيسية Home page للبرنامج ولتكن تلك الصفحة هي www.download.com وسوف تلاحظ عند الدخول إلى هذا الموقع ظهور العنوان الآتي في سطر العنوان:



بمجرد ظهور صفحة الموقع قم بالضغط على السهم الجانبي لأيقونة Home وسوف تظهر لك قائمة منسدلة فقم بالضغط على الاختيار Add or change Home Page :



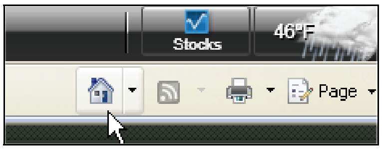
سوف يؤدي الضغط على الاختيار السابق إلى عرض الصندوق الحواري لاختيار Add or change Home Page كما هو موضح في الشكل التالي:

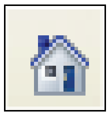


الآن قم بتحديد الاختيار Use the webpage as your home page، ثم اضغط yes، والآن قم بإغلاق برنامج التصفح Internet Explorer، ثم اعد تشغيله مرة أخرى وسوف تلاحظ ظهور صفحة الموقع الذي اخترته تلقائيا.

عرض الصفحة الرئيسية للمتصفح

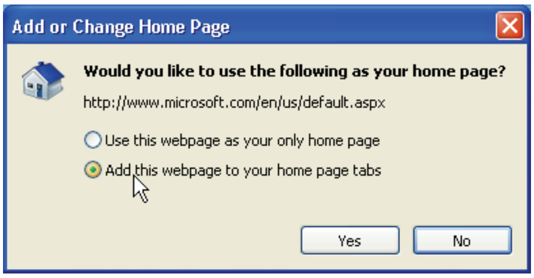
للعودة إلى الصفحة الرئيسية لبرنامج التصفح في أي وقت أثناء تصفح المواقع المختلفة قم بالضغط على أيقونة Home الموجودة في شريط أدوات البرنامج والموضحة من خلال الشكل التالي:



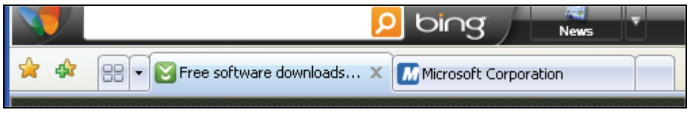


ضبط عدة صفحات رئيسية Set Multiple Home Pages

يمكنك اختيار عدة صفحات من مواقع مختلفة وضبطها كصفحات رئيسية في احد التبويبات الأخرى Tab في برنامج التصفح ،ولتنفيذ ذلك قم بعرض صفحة الموقع الذي تريده بكتابة عنوان الصفحة والضغط على مفتاح  على سبيل المثال ادخل عنوان موقع شركة ميكروسوفت www.microsoft.com، وبمجرد ظهور صفحة الموقع على الشاشة، قم بالضغط على السهم الجانبي لأيقونة Home ثم نضغط الاختيار Add or change Home Page:

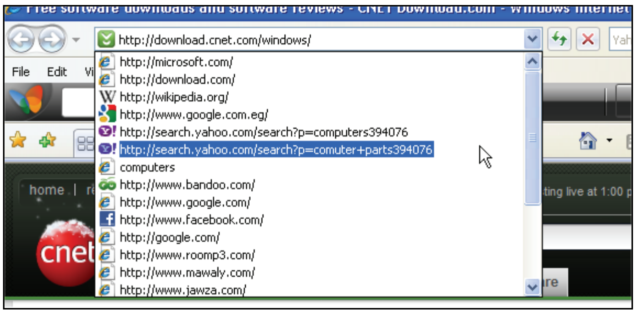


سوف تظهر لك نافذة الصندوق الحواري السابقة فقم باختيار Add this webpage to your home page tabs، ثم اضغط Yes للموافقة ، ثم قم بإغلاق برنامج التصفح واعد تشغيله وسوف تلاحظ أن كلا من الصفحتين Downlaod.com وMicrosoft.com قد تم فتحهما معا كل في تبويب مستقل:



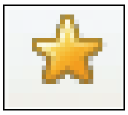
زيارة المواقع المسجلة في شريط العنوان

عندما تقوم بالضغط على السهم الجانبي الموجود يسار شريط العنوان Address bar سوف تظهر لك قائمة بالمواقع التي قمت بزيارتها مؤخرا ،ومن ثم يمكنك زيارة أي موقع من تلك المواقع بالضغط عليه مباشرة بمؤشر الفارة:

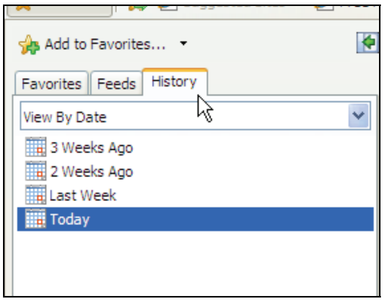


عرض قائمة تاريخ المواقع History

المواقع التي تقوم بزيارتها أثناء استخدام برنامج التصفح كل مرة يتم الاحتفاظ بها فيما يعرف بتاريخ المواقع History ولعرض قائمة التاريخ لبرنامج التصفح قم بالضغط على أيقونةFavorites center الموجودة أعلى نافذة البرنامج ناحية اليسار :



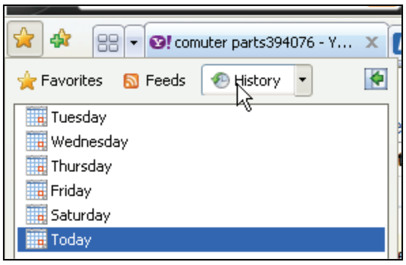
سوف يؤدي الضغط على الأيقونة السابقة إلى ظهور القائمة المنسدلة الموضحة في الشكل التالي فقم بالضغط على التبويب History :



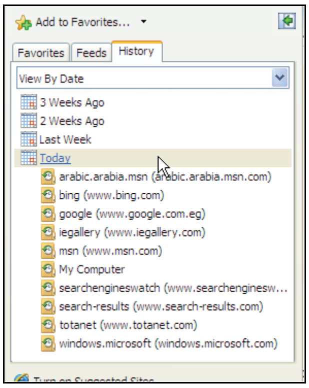


المفاتيح المختصرة لعرض تلك القائمة المنسدلة هي  +  .

قم بالضغط على الاختيار History وسوف تظهر لك القائمة التالية:

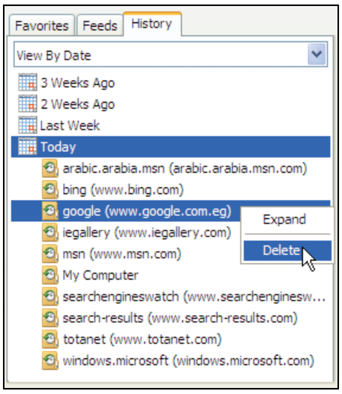


من خلال القائمة السابقة قم بالضغط على الاختيار Today وسوف يؤدي ذلك إلى عرض قائمة بعناوين المواقع التي قمت بزيارتها اليوم:



حذف عنصر من التاريخ

يمكنك حذف احد العناصر أو المصفحات التي قمت بزيارتها من قائمة التاريخ History ولتنفيذ ذلك قم بالضغط بزر الفارة الأيمن Right Click على العنصر الذي ترغب في حذفه وسوف تظهر لك قائمة مختصرة فقم بالضغط على الأمر Delete :

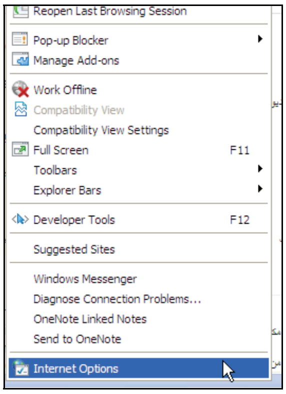


حذف كل محتويات التاريخ والملفات المؤقتة

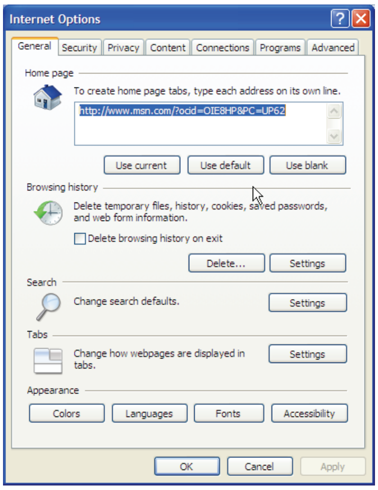
عند استخدام برنامج التصفح Internet Explorer لفترات طويلة ومع مرور الأيام سوف تتراكم عناوين المواقع في التاريخ ويتضخم بطريقة كبيرة هذا بالإضافة إلى تراكم ملفات الانترنت المؤقتة Temporary internet files والتي تشغل حيزا كبيرا على الاسطوانة الصلبة وتؤدي إلى بطء التشغيل، ومن ثم يمكنك التخلص من محتويات التاريخ كلها بالإضافة إلى حذف الملفات المؤقتة ، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على زر الأدوات Tools الموجود أعلى يمين نافذة المتصفح :



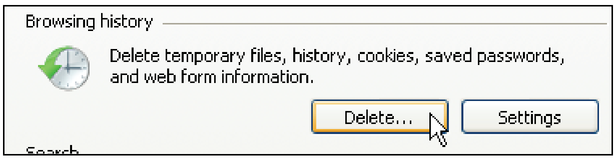
سوف تظهر لك قائمة منسدلة من الاختيار Tools فقم بالضغط على الأمر Internet Options :



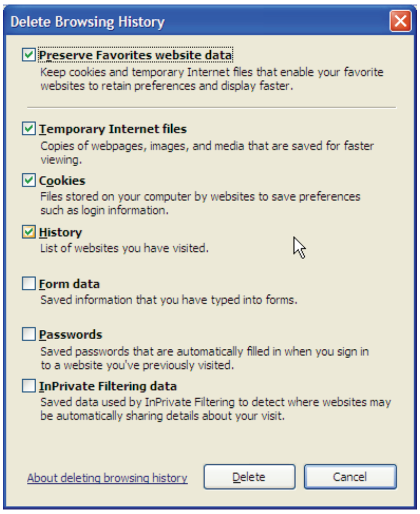
عند الضغط على الاختيار Internet Options سوف تظهر لك نافذة خيارات برنامج التصفح التالية :



من خلال القسم Browsing History قم بالضغط على الأمر Delete كما هو موضح في الشكل التالي :



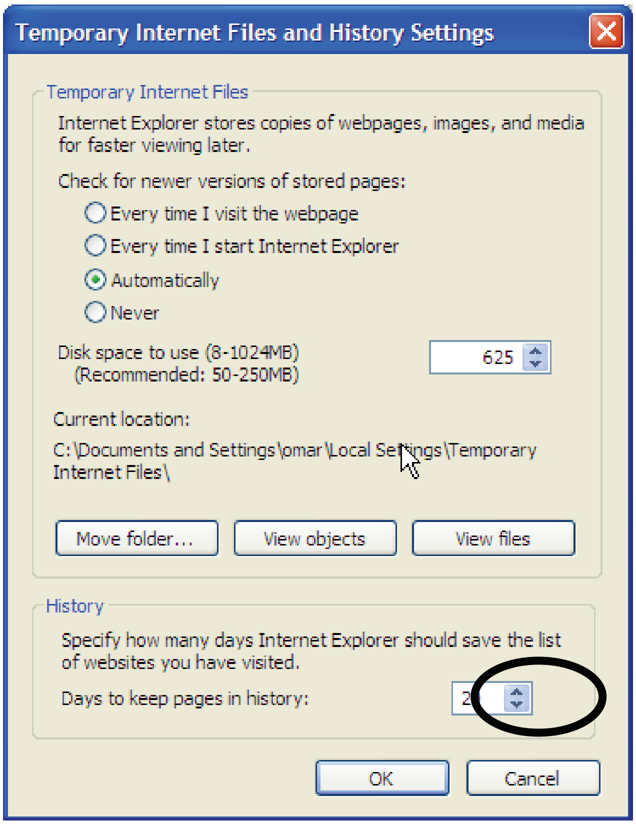
الضغط على الأمر Delete سوف يؤدي إلى ظهور نافذة الحذف التالية :



يمكنك من خلال النافذة السابقة تحديد نوع الملفات التي ترغب في حذفها ثم اضغط زر الحذف وسوف يتم حذف الملفات والعودة إلى نافذة الخيارات مرة أخرى فقم بالضغط على OK.

تخصيص خيارات التاريخ Customizing History Options

قم بالضغط على الاختيار Tools ومن خلال القائمة المنسدلة اضغط على الاختيار Internet Options وسوف تظهر لك نافذة خيارات الانترنت ومن خلال القسم Browsing History اضغط على الاختيار Settings وسوف تظهر لك نافذة الإعدادات الآتية:



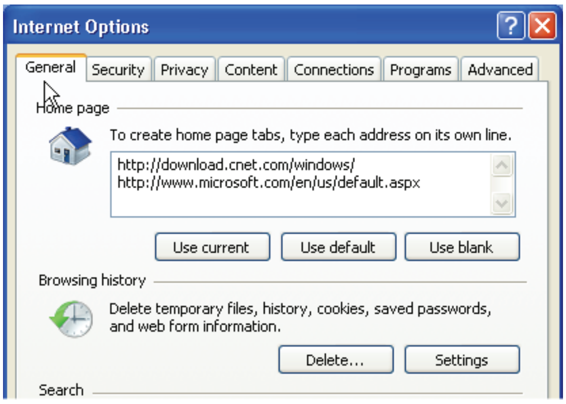
يمكنك من خلال النافذة السابقة تحديد عدد الأيام التي يقوم التاريخ بحفظ عناوين المواقع داخله قبل حذفها تلقائيا.

تخبئة الانترنت Internet Cache

كل مرة تقوم بعرض موقع معين من خلال برنامج التصفح يتم حفظ نسخة من معلومات الموقع (كلا من النصوص والصور) على الاسطوانة الصلبة لجهاز الكمبيوتر والسبب في ذلك هو انه عندما تقوم بزيارة نفس الموقع مرة أخرى يتم نسخ تلك المعلومات بسرعة من الاسطوانة الصلبة بدلا من استدعاء تلك المعلومات بصور بطيئة من الموقع،

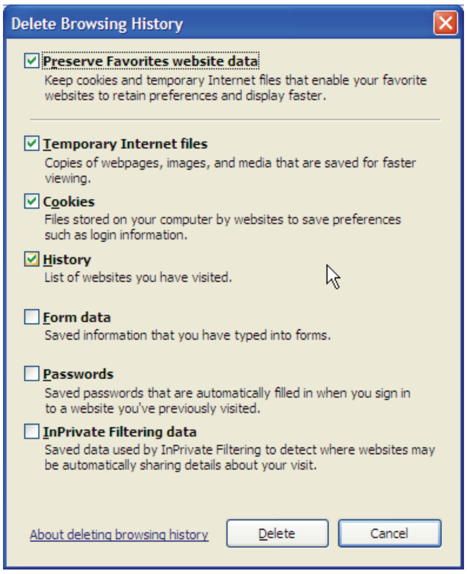
تفريغ محتويات التخبئة وحذف ملفات الانترنت المؤقتة

قم بالضغط على الاختيار Tools وسوف تظهر لك قائمة منسدلة ومن خلالها اضغط على الأمر Internet Options وسوف تظهر لك نافذة خيارات الانترنت ومن خلالها اضغط على التبويب General:



قم بالضغط على الأمر  من خلال القسم Browsing history

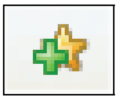
وسوف تظهر لك النافذة التالية:



حدد الاختيار Temporary internet files ثم اضغط 

إضافة صفحة موقع إلى المفضلة Add a Web Page to Favorites

المفضلة تسمى أحيانا بالمراجع Bookmarks حيث يتم إضافة عناوين بعض المواقع داخلها ومن ثم فلن تكون في حاجة إلى تذكر عنوان الموقع لزيارته ويمكنك الوصول إليه من خلال قائمة المفضلة ،ولإضافة موقع معين إلى المفضلة قم بتشغيل برنامج التصفح ومن خلاله قم بالدخول إلى الموقع الذي ترعب في إضافته إلى المفضلة ،ثم قم بالضغط على أيقونة الإضافة إلى المفضلة الموجودة في القسم الأعلى الأيسر من نافذة البرنامج:



الضغط على الاختيار السابق سوف يؤدي إلى إضافة عنوان الموقع إلى شريط المفضلة في نافذة برنامج التصفح.

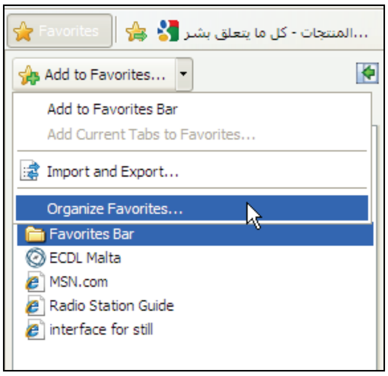
فتح موقع من المفضلة

لفتح موقع من المواقع التي تم إضافتها إلى المفضلة قم بالضغط على عنوان الموقع مباشرة من شريط المفضلة.

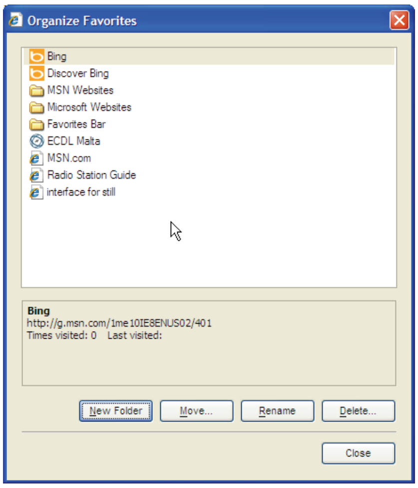
إنشاء مجلد جديد في المفضلة Create a new Folder

يمكنك أن تقوم بإنشاء مجلد جديد داخل قائمة المفضلة من اجل تنظيم المواقع المختلفة التي تقوم بإضافتها إلى المواقع المفضلة ويمكنك من ثم تحريك أي موقع من مجلد إلى آخر داخل قائمة المفضلة ،ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على أيقونة المفضلة 

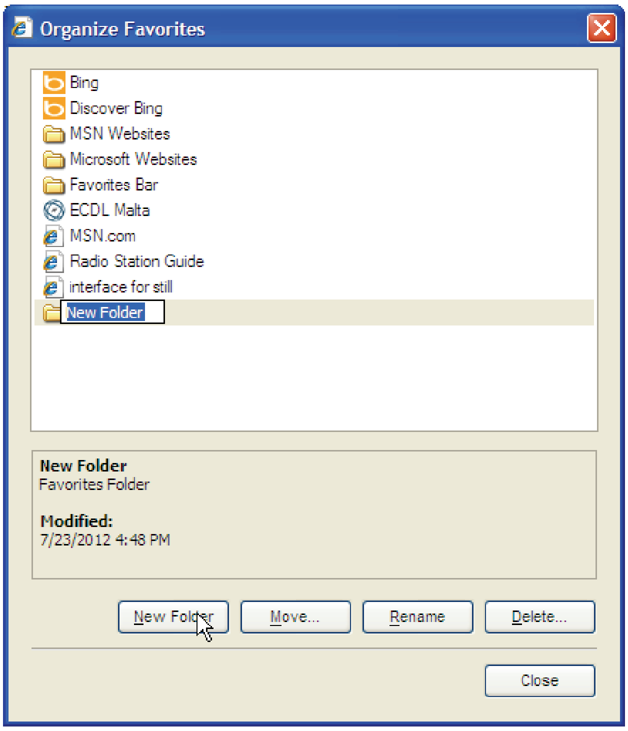
ومن خلال القائمة المنسدلة تضغط على السهم الجانبي للاختيار Add to favorite ثم اضغط على الأمر Organize Favorites :



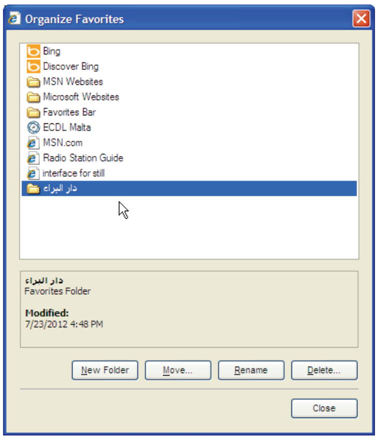
سوف يؤدي ذلك إلى ظهور نافذة تنظيم المفضلة الآتية :



من خلال النافذة السابقة قم بالضغط على الزر New Folder وسوف تلاحظ ظهور مجلد جديد بالعنوان New Folder فقم بمسح هذا العنوان وادخال الاسم الذي تريده ،ثم اضغط مفتاح ENTER :

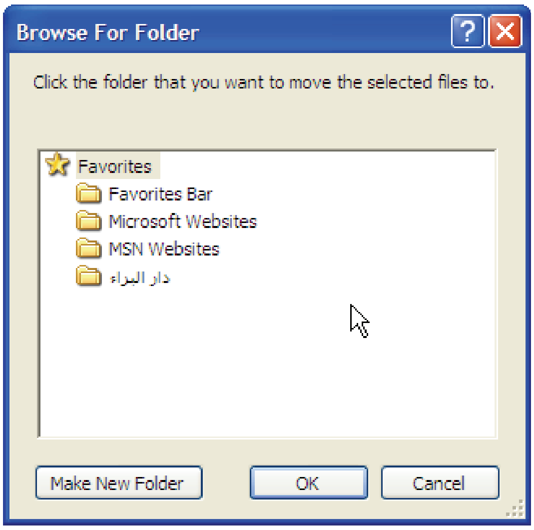


سوف تلاحظ الآن ظهور المجلد الجديد ضمن قائمة مجلدات المفضلة كما هو واضح من الشكل التالي:



تحريك موقع إلى مجلد في المفضلة

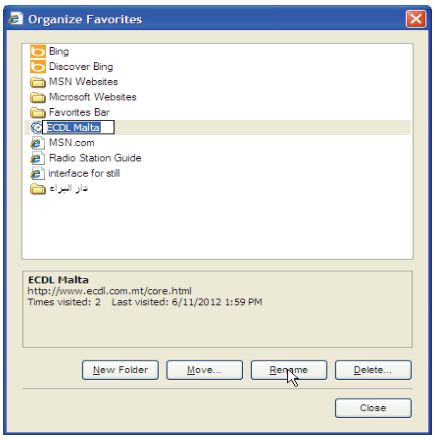
كما ذكرنا من قبل يمكنك أن تقوم بنقل أو تحريك عنصر من العناصر من مجلد إلى آخر في المفضلة ولتنفيذ ذلك قم باختيار الموقع الذي ترغب في تحريكه من القائمة المفضلة ،ثم اضغط على الأمر Move وسوف تظهر لك قائمة مجلدات المفضلة الآتية :



اختر المجلد الذي ترغب في تحريك الموقع إليه ، ثم اضغط OK وسوف تلاحظ انتقال الموقع من مكانه إلى داخل المجلد المختار.

تغيير اسم عنصر في المفضلة

لتغيير اسم عنصر من عناصر المفضلة اضغط على أيقونة الإضافة إلى المفضلة Add to favorite ومن خلالها القائمة التي سوف تظهر لك اضغط على العنصر الذي ترغب في تغيير اسمه ثم اضغط على الأمر Rename وقم بتغيير الاسم ،ثم اضغط 



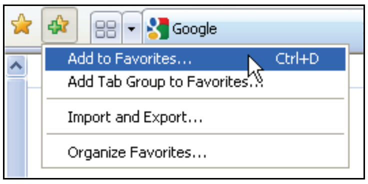
حذف احد عناصر المفضلة

لحذف عنوان أي موقع من قائمة المواقع المفضلة قم بتحديد اسم الموقع من خلال قائمة المفضلة، ثم اضغط مفتاح الحذف Delete وسوف تظهر لك الرسالة التالية لتأكيد عملية الحذف فقم بالضغط على Yes :



إضافة موقع إلى مجلد معين في المفضلة

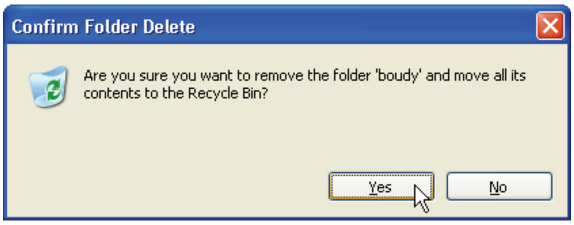
يمكنك إضافة موقع جديد مباشرة داخل مجلد معين داخل المفضلة، ولتنفيذ ذلك قم بفتح الموقع المطلوب، ثم اضغط على أيقونة الإضافة إلى المفضلة ومن خلال القائمة التي سوف تظهر لك



من خلال الصندوق الحواري للإضافة إلى المفضلة Add to favorite افتح السهم الجانبي للشريط Create in ومن ثم اختر المجلد الذي ترغب في إضافة الموقع داخله ،ثم اضغط الأمر Add .

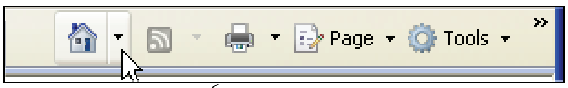
حذف مجلد من المفضلة

لحذف مجلد من مجلدات قائمة المفضلة قم بالضغط على أيقونة المفضلة ومن خلال قائمة المجلدات حدد المجلد الذي ترغب في حذفه، ثم اضغط مفتاح DEL وسوف تظهر لك رسالة التحذير الآتية فقم بالضغط على Yes لتنفيذ الحذف:

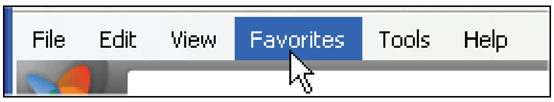


أشرطة الأدوات Toolbars

يوجد مجموعة من أشرطة الأدوات المختلفة المتاحة من خلال برنامج التصفح Internet Explorer ويمكنك تمرير مؤشر الفارة فوق أيقونات شريط الأدوات للتعرف على وظيفة كل أيقونة :

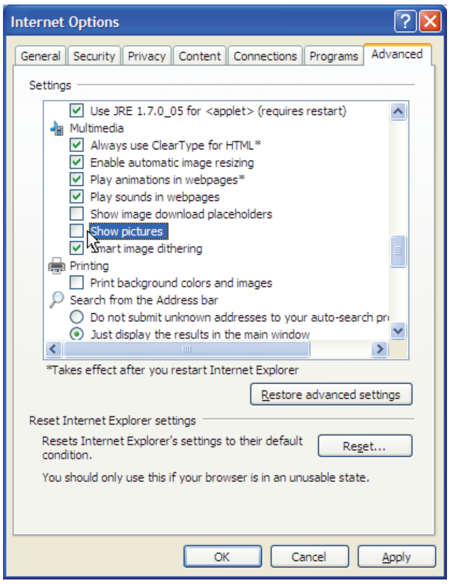


الآن قم بالضغط بزر الفارة الأيمن Right Click على شريط الأدوات وسوف تظهر لك قائمة تحتوي على مجموعة أخرى من أشرطة الأدوات فقم بالضغط على احد تلك الأشرطة لعرضها، ويمكنك على سبيل المثال الضغط على الاختيار Menu bar وسوف يؤدي ذلك إلى ظهور شريط القوائم الذي يتيح لك التعامل مع مجموعة من الأوامر بطريقة سريعة:



إلغاء عرض الصور Disable picture display

إذا قمت بتعطيل خاصية عرض الصور من خلال برنامج التصفح سوف يؤدي ذلك إلى سرعة تحميل صفحات المواقع ،على أية حال فان عدم عرض الصور من خلال التصفح يعني انك سوف تفقد خاصية من أهم خصائص برنامج التصفح ،حيث أن بعض المواقع تتكون أساسا من مجموعة من الصور والرسوم ،على أية حال لتعطيل خاصية عرض الصور من خلال برنامج التصفح قم بالضغط على الاختيار Tools الموجود في شريط أدوات البرنامج ومن خلال القائمة التي تظهر لك اضغط الأمر Internet Options وسوف تظهر لك نافذة خيارات برنامج التصفح ومن خلال نافذة الخيارات اضغط على التبويب Advanced ثم تحرك للوصول إلى القسم Multimedia :



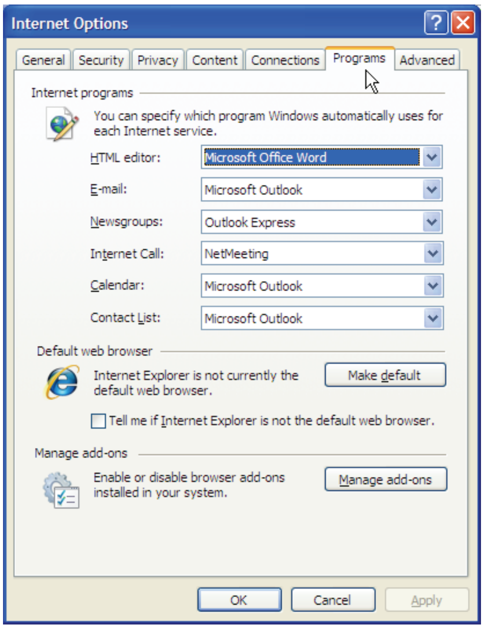
من خلال القسم Multimedia قم بإلغاء تنشيط الاختيار Show picture ،ثم اضغط OK.

اختيار برنامج التصفح الافتراضي Set default browser

برنامج Microsoft Internet Explorer هو برنامج التصفح الافتراضي لنظام

Windows ويوجد العديد من برامج التصفح الأخرى وعندما تقوم بتثبيت احد برامج التصفح

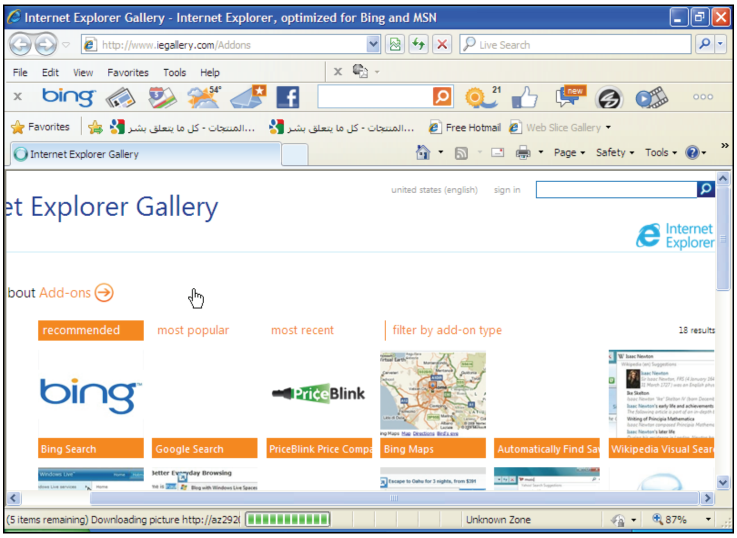
الأخرى فربما ترغب في أن تجعل هذا البرنامج هو برنامج التصفح الافتراضي ،ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على الاختيار Tools ومن خلال القائمة المنسدلة اضغط على الاختيار Internet Options وسوف تظهر لك نافذة خيارات المتصفح فقم بالضغط على التبويب Programs ثم قم بالضغط على الاختيار Make default، ثم اضغط OK :



تثبيت الوظائف الإضافية Installing Add-ons

يمكنك إضافة وظائف جديدة إلى برنامج التصفح Internet Explorer ولتنفيذ ذلك اضغط على الاختيار Tools ومن خلال القائمة اضغط على الاختيار Manage Add-ons.

من خلال قائمة Manage Add-ons قم بالضغط على الاختيار Find More toolbars and extensions – وسوف تظهر لك النافذة التالية التي توضح لك الوظائف الإضافية التي يمكنك إضافتها إلى برنامج التصفح:



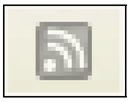
التغذية Feeds

التغذية عبارة عن خاصية تسمح لك بعرض محتويات صفحة الموقع وتقوم بتحديثها لك بصورة تلقائية، وتلك التقنية مثالية لمنظمات معينة مثل منظمات المواقع الإخبارية Broadcasters حيث تعني إمكانية عرض عناوين آخر الأخبار تلقائيا من خلال الموقع الإخباري وبدون توفر تلك التقنية فهذا يعني انك سوف تظل تضغط على اختيار التحديث Refresh مرارا وتكرارا أثناء تصفحك للموقع لتضمن الحصول على آخر الأخبار ،ومن أشهر تقنيات التغذية المستخدمة في الانترنت التقنية المسماة RSS وهي الاختصار للكلمات Really Simple Syndication، ويمكنك أيضا الاشتراك للحصول على تقنية التغذية Feed بحيث يتم تنزيل معلومات التحديث تلقائيا ومن ثم يمكنك قراءتها لاحقا، ويوجد العديد من المسميات الأخرى لتلك التقنية مثل News feedsو xml Feeds و Web feeds

عرض المواقع التي تحتوي على تقنية التغذية Feeds

للتعرف على بض المواقع التي تتمتع بتلك التقنية قم بتشغيل برنامج التصفح Internet Explorer ،ثم ادخل اسم الموقع

http://news.bcc.co.uk/2/hi/help/3223484.stm وسوف تلاحظ ظهور أيقونة Feeds إلى اللون البرتقالي:

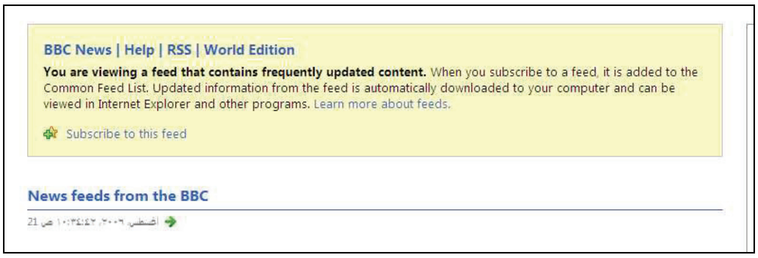


سوف تلاحظ ظهور أيقونة أو أكثر من أيقونات التغذية في صفحة الموقع في القسم السفلي من الصفحة ،حاول الضغط على احد تلك الأيقونات لتختبر تقنية التغذية بنفسك.

عند الضغط على احد تلك الأيقونات سوف تحصل على نافذة

الاشتراك في خدمة RSS

إذا قمت بالاشتراك في خدمة RSS فان التحديثات للصفحات سوف يتم إنزالها تلقائيا إلى جهازك، ولتنفيذ لك قم بفتح موقع يحتوي على خاصية RSS ثم اضغط على أيقونة Feed الموجودة في شريط الأدوات وسوف يظهر لك نافذة مشابه للشكل التالي:



قم بالضغط على الاختيار Subscribe to this feed وسوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي:



من خلال الصندوق الحواري السابق اضغط على الاختيار Subscribe وبهذا تكون قد سجلت في خدمة هذه الخدمة لهذا الموقع.

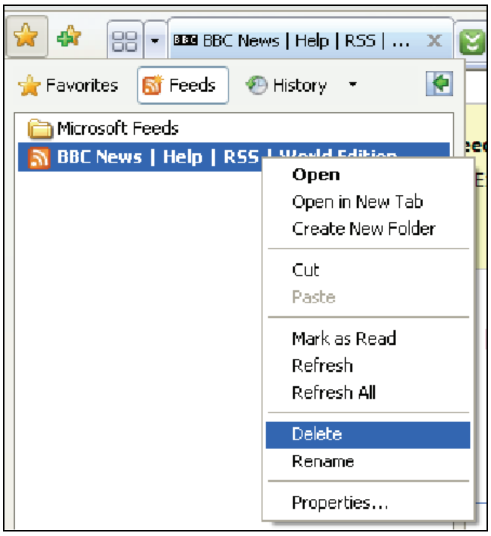
عرض خدمات Feeds المسجلة

لترى قائمة بخدمات Feeds المسجلة من خلال برنامج التصفح الخاص بك قم بالضغط على أيقونة Favorites center الموجودة في شريط أدوات برنامج التصفح :

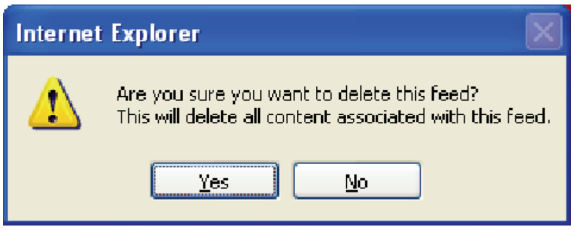


إلغاء الاشتراك في خدمة Feeds

إذا رغبت في إلغاء اشتراكك في احد خدمات Feeds فقم بالضغط على أيقونة Favorite center الموجودة في شريط أدوات برنامج التصفح ،ثم اضغط على التبويب Feeds وسوف ترى داخله قائمة بالاشتراكات فقم بالضغط بزر الفارة الأيمن Right Click  على الخدمة التي ترغب في حذفها ومن خلال القائمة المختصرة التي سوف تظهر لك اضغط أمر الحذف Delete :



سوف يظهر لك صندوق حواري للتحذير قبل الحذف فقم بالضغط على Yes لتأكيد الحذف:



5

الفصل الخامس

الطباعة

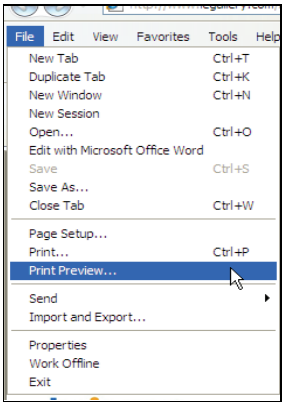
Printing



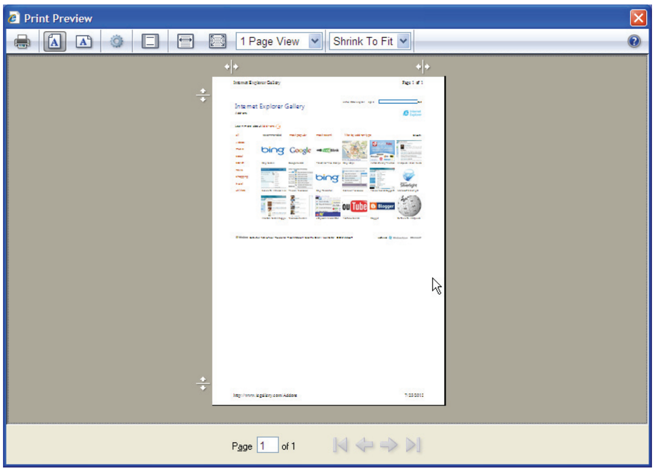
في كثير من الأحيان تحتوي صفحات بعض المواقع على معلومات ومقالات نرغب في طباعتها وسوف نتعرف من خلال هذا الفصل على كيفية إعداد صفحات الانترنت للطباعة وتنفيذ عملية الطباعة.

معاينة الصفحات للطباعة Previewing Web pages

لترى كيف ستبدو صفحة الموقع عند طباعتها فعليا على الورق فيمكنك استخدام أمر المعاينة Preview، ولتنفيذ ذلك قم بالدخول إلى أي موقع وليكن www.microsoft.com ،ثم قم بالضغط على السهم الجانبي لأيقونة الطباعة Print الموجودة في شريط أدوات برنامج التصفح Internet Explorer ومن خلال القائمة التي سوف تظهر لك اضغط الأمر Print preview :



عند الضغط على أمر المعاينة سوف ترى شكل لصفحة الانترنت على شاشة الكمبيوتر كما ستبدو عند طباعتها على الورق:



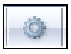
سوف تلاحظ من خلال نافذة المعاينة ظهور شريط الأدوات الموضح في الشكل التالي:



وفيما يلي شرح لأيقونات شريط أدوات المعاينة:

 أيقونة الطباعة

 الطباعة العمودية للصفحة على الورق وهو الاختيار الافتراضي لاتجاه الطباعة

 الضغط على تلك الأيقونة يعرض لك نافذة إعدادات الصفحة Page Setup

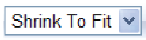
 تستخدم هذه الأيقونة في عرض أو إخفاء رأس وتذييل الصفحة Header and footer

 تستخدم لتكبير الصفحة بعرض الشاشة

 عرض صفحة الانترنت بالكامل على الشاشة



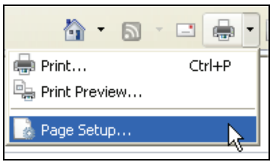
يسمح لك هذا الاختيار بتحديد عدد الصفحات التي يتم عرضها على الشاشة



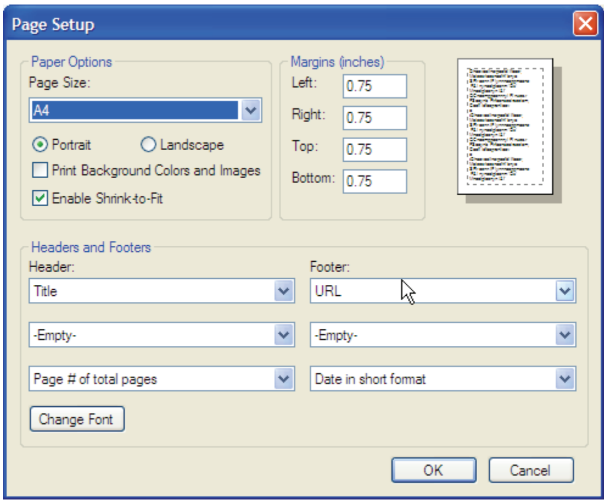
تستخدم لتكبير أو تصغير حجم الصفحة لتتلاءم مع حجم الورق

إعدادات الصفحة Page Setup

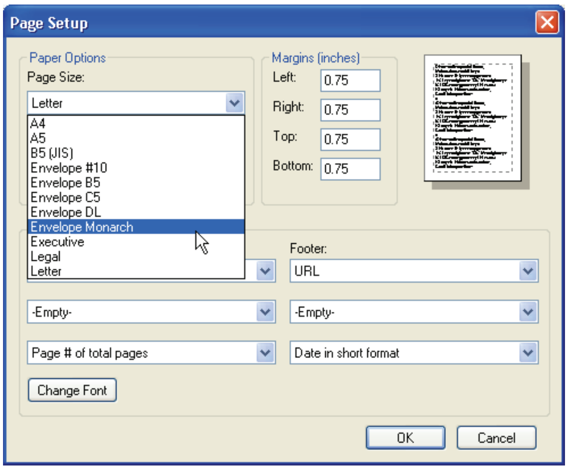
لعرض نافذة إعدادات الصفحة اضغط على السهم الجانبي لأيقونة الطباعة Print الموجودة في شريط أدوات برنامج التصفح Internet Explorer ومن خلال القائمة التي سوف تظهر لك اضغط الأمر Page setup :



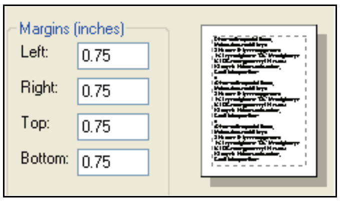
سوف تظهر لك نافذة إعدادات الصفحة التالية عند الضغط على الأمر Page setup :



من خلال نافذة إعدادات الصفحة يمكنك اختيار حجم الورق المناسب للطباعة ولتنفيذ ذلك اضغط على السهم الجانبي للاختيار Size ثم اختر الحجم الصحيح للورق :



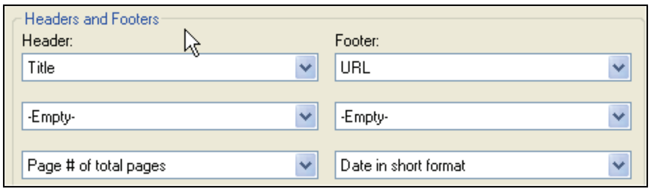
استخدم القسم Margins لضبط سعة هوامش الصفحة العلوي Top والسفلي Bottom والأيمن Right والأيسر Left :



من خلال قسم اتجاه الصفحة Orientation يمكنك تحديد اتجاه طباعة الصفحة سواء بشكل راسي Portrait أو أفقيا Landscape :



من خلال قسم رأس وتذييل الصفحة Header and footer اختر المعلومات التي سوف يتم طباعتها على رأس أو تذييل الصفحة:



يوجد مجموعة من الاكواد التي يجب عليك إدخالها في رأس أو تذييل الصفحة لطباعة معلومات معينة ونستعرض فيما يلي تلك الاكواد ومعناها:

&w يقوم هذا الكود بعرض عنوان الصفحة

u& يعرض عنوان الموقع URL Address

d& يعرض التاريخ بالتنسيق القصير

D& عرض التاريخ بالتنسيق الطويل

t& عرض الوقت

p& عرض رقم الصفحة

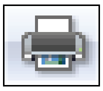
P& عرض إجمالي عدد الصفحات

b& محاذاة النص جهة اليمين

c& ستخدم لتوسيط النص ويجب أن يسبق النص ويكرر في نهايته

طباعة الصفحة بالكامل

لطباعة صفحة الموقع كاملة قم بعرض صفحة التي ترغب في طباعتها من خلال برنامج **التصفح** Internet Explorer، ثم اضغط مباشرة على أيقونة الطباعة الموجودة في شريط أدوات **البرنامج**:

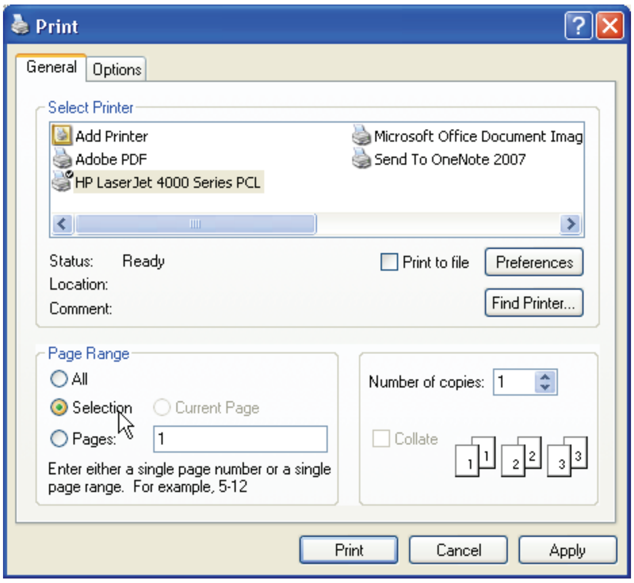




يمكنك استخدام المفاتيح المختصرة P + CTRL لتنفيذ أمر الطباعة مباشرة

طباعة جزء محدد من الصفحة

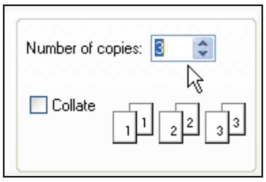
يمكنك أن تقوم بطباعة جزء فقط من صفحة الموقع ويتم ذلك بتحديد (تظليل) ذلك **الجزء** من الصفحة وذلك بالضغط على زر الفارة الأيسر وسحب المؤشر لتظليل الجزء المطلوب **طباعة**، ثم اضغط على أمر الطباعة Print من خلال قائمة أيقونة الطباعة  وسوف تظهر **لك** نافذة الطباعة التالية:



من خلال قسم الطباعة Page Range اختر Selection، ثم اضغط أمر الطباعة Print وسوف يتم طباعة الجزء المحدد فقط من الصفحة.

طباعة عدد من النسخ للصفحة Printing a number of copies

لطباعة أكثر من نسخة من صفحة احد المواقع قم بعرض الصفحة التي ترغب في **طباعتها**، ثم اضغط على المفاتيح المختصرة  +  لعرض نافذة الطباعة ومن خلال **قسم** عدد النسخ Number of copies حدد عدد النسخ التي ترغب في طباعتها من الصفحة:



بعد تحديد عدد النسخ المطلوب طباعتها قم بالضغط على أمر الطباعة 

6

الفصل السادس

البريد الالكتروني والاتصال عبر الانترنت

E-mail and Electronic Communication



سوف نتعرف من خلال هذا الفصل على المفاهيم والمصطلحات الخاصة بالبريد الالكتروني E-mail والاتصال عبر الانترنت Electronic Communication والاعتبارات الأمنية التي يجب عليك أخذها عند استخدام تقنيات الاتصال عبر الانترنت ، كما سنتعرض بالشرح إلى واحدا من برامج مجموعة ميكروسوفت أوفيس وهو برنامج Outlook وهو برنامج تنظيم معلومات شخصية وهو أيضا وبالدرجة الأولى احد برامج البريد الالكتروني E-Mail ،وبالرغم من استخدامه الأساسي كبرنامج بريد الكتروني إلا انه يحتوي على العديد من الوظائف والمهام الأخرى فهو يستخدم كتقويم Calendar ودفتر عناوين Address book ومدون ملاحظات، وسوف نحاول أن نتعرف على معظم تلك المهام الأساسية للبرنامج من خلال سطور هذا الفصل.

مفاهيم ومصطلحات فنية Terminology and Concepts

سوف نتعرف من خلال السطور التالية على مجموعة من المصطلحات الفنية والمفاهيم الخاصة بالبريد الالكتروني وما يتعلق به، وهي مصطلحات يجب أن يعرفها كل من يريد التعامل مع برنامج Outlook.

البريد الالكتروني E-Mail

كلمة E-mail هي اختصارا للكلمات Electronic Mail أو البريد الالكتروني وهي تعني إرسال الرسائل عبر الشبكات، وتلك الرسائل قد تكون مجرد نصوصا مجردة أو تحتوي على مرفقات مثل الصور وبمجرد إرسال الرسالة يتم حفظها داخل صندوق البريد الالكتروني إلى أن يقوم الشخص المرسلة إليه بفتحها لقراءتها.



بناء عنوان البريد الالكتروني The Structure of an email address

المثال التالي يوضح عنوانا لبريد الالكتروني:

www.daralbraa@hotmail.com

يتكون عنوان البريد الالكتروني السابق من الأقسام أو الأجزاء التالية:

- الجزء الأول من عنوان البريد الالكتروني وهو Daralbraa يمثل اسم المستخدم أو عنوان الجهة صاحبة البريد الالكتروني.
- الرمز @ يحدد نهاية اسم المستخدم.
- يلي رمز @ واحد أو أكثر من أسماء المجالات Domains تفصل بينها نقطة تلك المجالات الفرعية تكون مسجلة من قبل منظمات خاصة أو أشخاص التي تعطي الهوية لتلك المنظمات أو هؤلاء الأشخاص.
- يأتي في الجزء الأخير من عنوان البريد الالكتروني اسم النطاق أو المجال الرئيسي TLD أو Top Level Domain ،وفي المثال السابق اسم النطاق هو ".com" وهو يشير إلى شركة دولية International company ،وهناك العديد من أسماء المجالات الرئيسية الأخرى مثل ".net" و".org"و".biz" و ".info" .

مزايا استخدام البريد الالكتروني

أن استخدام البريد الالكتروني في بث الرسائل واستقبالها يتميز بعدة مزايا نلخصها فيما يلي:

- **السرعةFast** : واحد ومن أهم مزايا استخدام البريد الالكتروني هو السرعة في إرسال واستقبال الرسائل حيث يمكنك إرسال الرسائل واستقبالها في نفس اللحظة إلى أي مكان من العالم.
- **الاتصالات الجماعية:** حيث يمكنك إرسال نفس الرسالة إلى عدد كبير من العناوين ،ومن ثم يمكن للشركات أن تقوم بإرسال رسالة إلى كل موظفي الشركة في نفس اللحظة كما يمكن للهيئات والمنظمات إرسال النشرات الدورية إلى الآلاف من لمستخدمين عبر الشبكة.

- **التكلفة المنخفضةLow cost**: أن تكلفة إرسال المعلومات بواسطة البريد الالكتروني بسيطة جدا مقارنة باستخدام الوسائل التقليدية خاصة عند إرسال المعلومات إلى دول أخرى.
- **إمكانية التعامل العالمية**: حيث يمكنك بمجرد إنشاء بريدك الالكتروني أن تتعامل معه وتستخدمه في أي مكان في العالم متاح فيه خدمة الانترنت.
- **اختلاف التوقيت Time zone friendly**: حيث يمكنك إرسال الرسائل إلى أي شخص بصرف النظر عن الوقت فأنت عندما تقوم بالاتصال التليفوني بشخص في الولايات المتحدة مثلا وكان الوقت ظهرا فربما لا تحصل على استجابة حيث يكون الوقت في الجهة الأخرى متأخرا بينما يمكنك إرسال البريد الالكتروني في أي وقت تشاء من ليل أو نهار وبالنسبة للمستقبل يمكنه قراءة بريدك في أي وقت يشاء أيضا.
- **المواقع ذات الخاصية البريدية Web-based email**: حيث توفر معظم مواقع الانترنت حاليا واجهة أو رابطا يسمح لك بالتعامل مع بريدك الالكتروني من خلال الموقع الذي تقوم بزيارته بدون الحاجة إلى تثبين برنامجا خاصا للتعامل مع البريد الالكتروني.

قواعد البريد الالكتروني Netiquette

عندما تقوم بإرسال البريد الالكتروني فيجب عليك مراعاة عدد من القواعد البسيطة التي والتي تتلخص في الآتي:

- استخدم وصف دقيق ومختصر لموضوع الرسالة Subject حيث أن الشخص الذي يعمل في مكتب مشحون بالعمل يستقبل الكثير من رسائل البريد الالكتروني فان سطر الموضع يكون هو الإشارة الوحيدة التي تعطي الشخص فطرة عن موضوع الرسالة ،كما يجب عليك تجنب استخدام الحروف الكبيرة Upper case في رسالتك حيث أن استخدام الحروف الكبيرة يعني الصياح أو استخدام الصوت العالي في الحديث بالإضافة إلى أن الرسالة المكتوبة كلها بحروف كبيرة أو صغيرة تكون صعبة القراءة.

- كن مختصرا فان معظم الناس في الوقت الحالي يملون بسرعة من قراءة الرسائل الطويلة وكلما كانت الرسالة طويلة فان هذا ادعى لضياع المعلومات المهمة خلال سطور الرسالة.
- استخدم المدقق الإملائي Spell checker فلا تقم بإرسال البريد قبل أن تتأكد من تصحيح الأخطاء الإملائية في رسالتك حيث أن الرسالة التي تحتوي على أخطاء إملائية تعطي انطباعا سيئا عن شركتك.
- احترم خصوصية الآخرين فلا تستخدم فقرات من رسائل بريد الكتروني لأشخاص آخرين قبل الحصول على أذنهم.
- لا تنفعل عندما تصلك بعض رسائل البريد الالكتروني المستفزة والغبية فلا تندفع في الرد عليها ولكن تجاهلها، حيث أن الرد علي تلك الرسائل سوف يؤدي إلى استقبالك للمزيد من تلك الرسائل المستفزة.

التوقيعات الرقمية Digital Signatures

التوقيع الرقمي عبارة عن كود يتم إرفاقه مع البريد الالكتروني لتحديد شخصية الراسل ومثل التوقيع اليدوي التقليدي فان الغرض من التوقيع الرقمي هو التأكد من أن مرسل البريد هو الشخص المطلوب والتوقيعات الرقمية تستخدم تقنيات متقدمة للتشفير لضمان عدم التزوير.

خدمة الرسائل القصيرة SMS (Short Message Service)

تسمح لك تلك الخدمة بإرسال واستقبال الرسائل النصية بين أجهزة التليفون المحمول Cell Phones

بروتوكول نقل الصوت عبر الانترنت Voice over Internet Protocol (VoIP)

بروتوكول نقل الصوت عبر الانترنت عبارة عن تقنية تسمح لك بالتحدث مع الآخرين عبر الانترنت حيث يمكنك التحدث مجانا إلى الآخرين من خلال البروتوكول VoIP حتى انه يمكنك إجراء مكالمات تليفونية بأسعار زهيدة ،وهذا النظام مثاليا في حالة الرغبة في إجراء مكالمات دولية ويمكنك استخدام خاصية VoIP بمجرد تزويد جهازك بميكروفون وسماعات للرأس ،ومن أشهر المنتجين الذين يوفرون أجهزة تستخدم خاصية VoIP شركة Skype .

مزايا تقنية VoIP

من المزايا التي يمكنك الحصول عليها من استخدام تقنية VoIP ما يلي:

1. إجراء مكالمات دولية وبعيدة المدى بأسعار زهيدة مقارنة بنظام الاتصال التليفوني التقليدي
2. يمكنك البحث عن المتصلين Contacts في أي مكان من العالم.
3. يمكنك استخدام الصورة مع الصوت في حالة استخدام الكاميرات Webcam
4. يمكن للناس الاتصال بك في أي مكان إذا كنت تحمل معك كمبيوتر محمول Laptop مزود بوصلة للانترنت

الرسائل اللحظية Instant Messaging(IM)

تتيح تلك التقنية وسيلة للاتصال السريع بين شخصين أو أكثر بواسطة أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم وخذا يختلف عن البريد الالكتروني e-mail الذي بمجرد إرساله فانه يتم قراءته في وقت لاحق بواسطة الشخص الذي أرسل إليه البريد ،وبعض البرامج الجاهزة لتلك التقنية تتيح لك التحدث بدلا كم كتابة الرسائل حتى انه يمكنك استخدام الكاميرا Webcam لرؤية الأشخاص الذين تتحدث إليهم.

الاجتماعات المباشرة Online Communities

- من الضروري أن تكون متفهما للمصطلح Online Communities وهذا يمكن أن يأخذ عدة صور مختلفة تشمل:
- مواقع الشبكات الاجتماعية Social networking websites
- منتديات الانترنت Forums
- غرف الدردشة Chat Rooms
- العاب الكمبيوتر المباشرة على الانترنت Online Games



الشبكات الاجتماعية Social networking websites

تلك المواقع تسمح لك بالتواصل مع الآخرين ومشاركتهم الأخبار والخبرات والثرثرة معهم ومن أمثلة تلك المواقع موقع التواصل الاجتماعي الشهير Facebook والموقع BeBo ،والموقع Friends reunited وغيرها من مواقع التواصل الاجتماعي

منتديات الانترنت Internet Forums

المنتدى عبارة عن احد برامج الانترنت التي تسمح لك بالدخول في مناقشات مباشرة عبر الانترنت Online discussion حيث يمكنك نشر آراءك وتعليقاتك لكل مرتادي المنتدى.

غرف الدردشة Chat Rooms

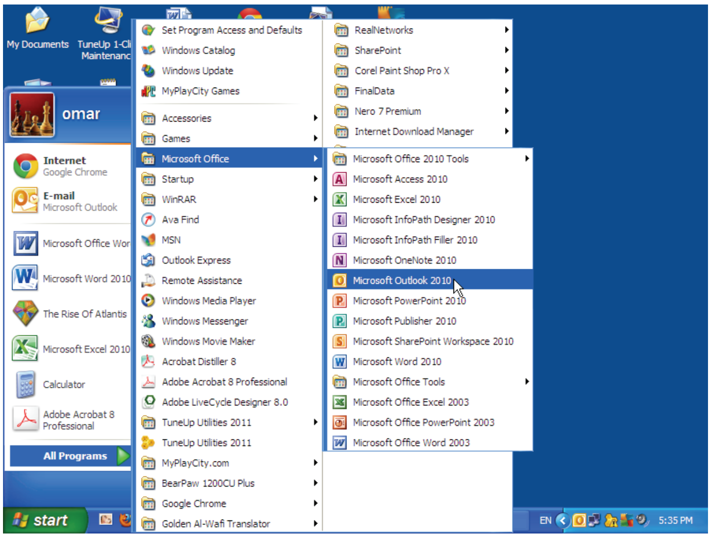
مصطلح غرف الدردشة قد اتسع ليشمل عدة معان في السنوات الأخيرة وهو يشير بصفة عامة إلى أي خاصية في المواقع تتيح لك مشاركة أخبارك مع الآخرين عبر الشبكة والاتصال في الدردشة بالآخرين يكون مباشرا حيث تقوم بالمحادثة مباشرة مع الآخرين بدلا من بث الرسائل.

العاب الكمبيوتر على الانترنت Online Computer Games

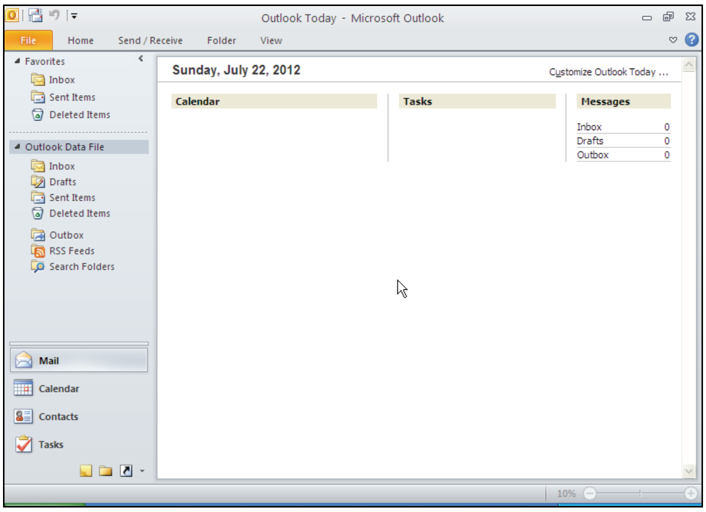
تلك النوعية من الألعاب هي التي يتم لعبها من خلال شبكة الانترنت مباشرة ،وفي معظم الأحيان يمكنك اللعب مع الآخرين عبر الشبكة ،ويمكنك البحث باستخدام العبارة "Online computer games" للحصول على عناوين تلك المواقع التي تتيح لك ذلك.

تشغيل برنامج Outlook

لتشغيل برنامج Outlook افتح قائمة Start ومن خلال All Programs ابحث عن مجموعة الأوفيس Microsoft office ومن خلال اضغط على الاختيار Microsoft office outlook 2010 :

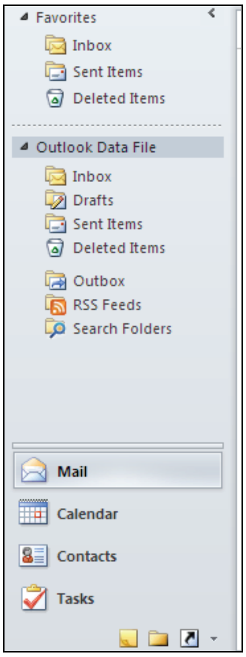


سوف تظهر لك بعد لحظات نافذة برنامج Outlook الموضحة من خلال الشكل التالي:



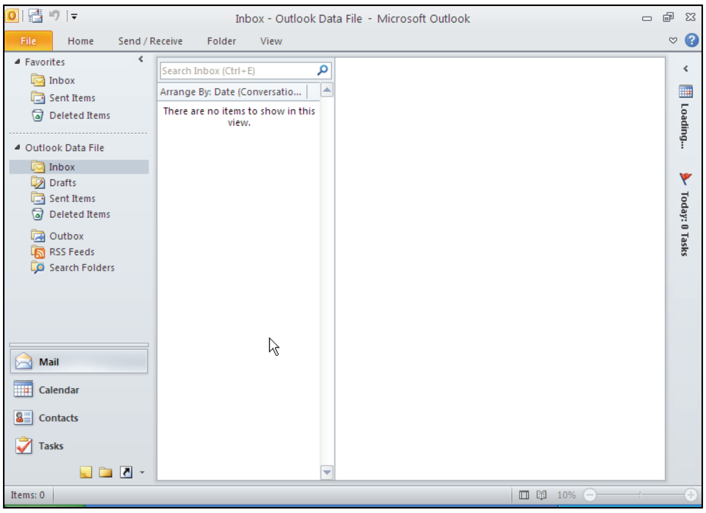
نافذة Outlook

تحتوي نافذة برنامج اوت لوك على مجموعة الاختيارات التي تلاحظها في القسم الأيسر السفلي من نافذة البرنامج كما هو موضح من الشكل التالي:

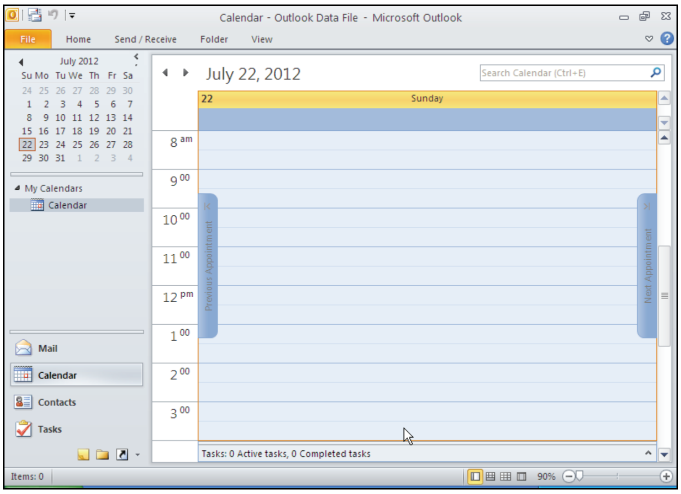


والأشكال التالية توضح كل نافذة من نوافذ تلك التبويبات:

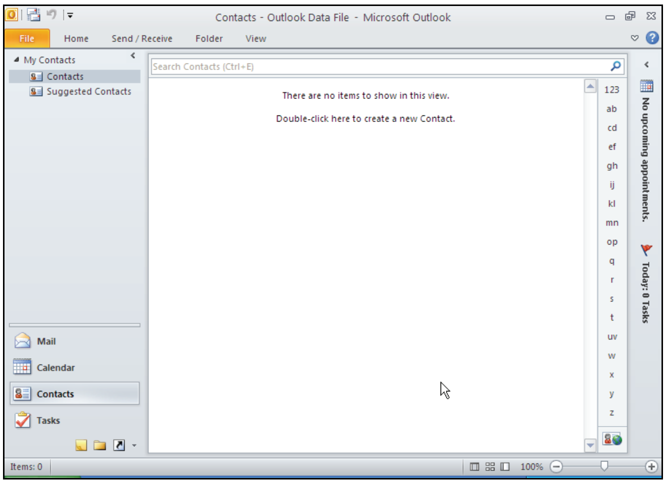
Mail البريد الالكتروني



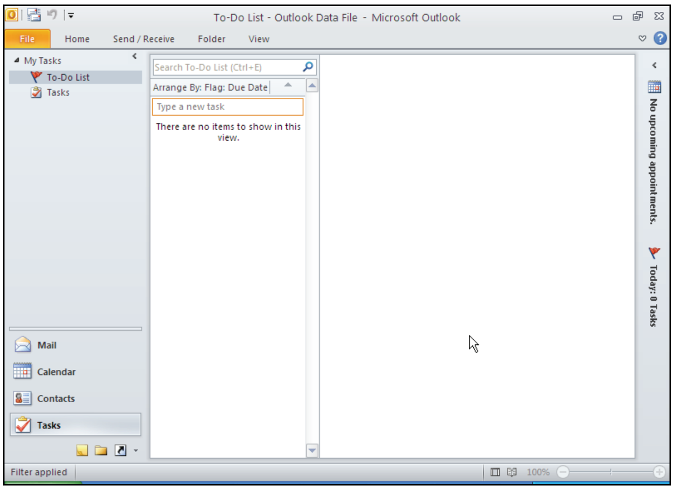
Calendar التقويم



Contacts المتصلين



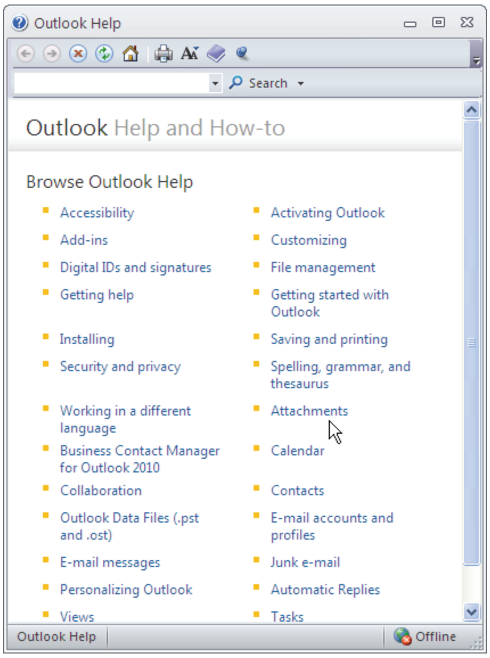
المهام Tasks



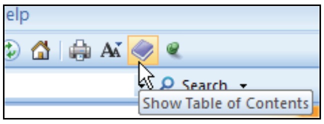
سوف نركز في خلال هذا الفصل على كيفية استخدام Outlook في إرسال واستقبال رسائل البريد الالكتروني.

الحصول على المساعدة والإرشادات

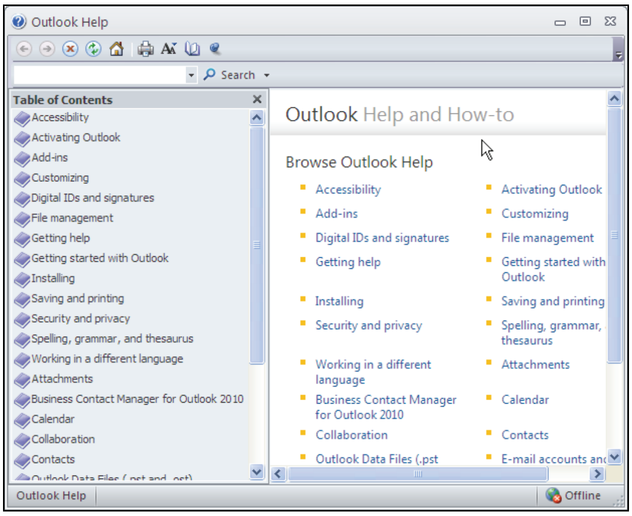
يمكنك الحصول على المساعدة والتعليمات أثناء استخدام برنامج Outlook بمجرد الضغط على مفتاح الوظيفة F1 وسوف تظهر لك نافذة التعليمات الآتية:



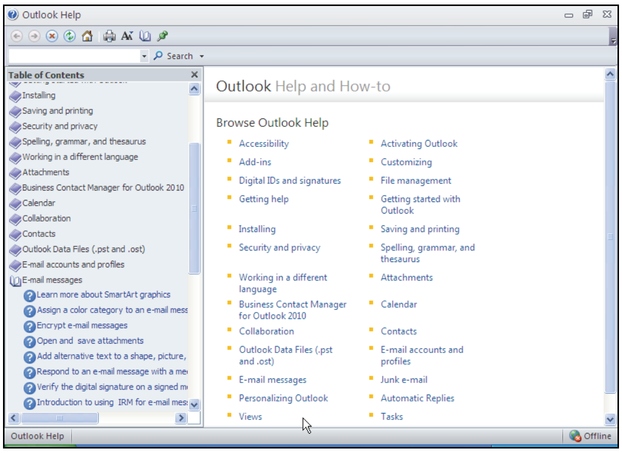
الآن قم بالضغط على أيقونة جدول المحتويات Table of contents الموجودة في شريط أدوات نافذة التعليمات والموضحة في الشكل التالي:



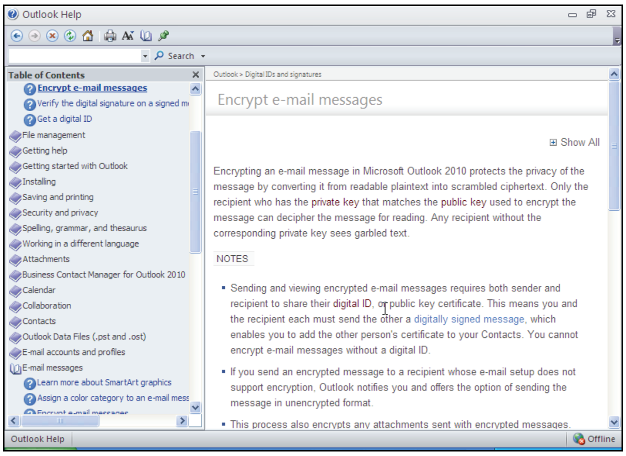
سوف يؤدي ذلك إلى عرض نافذة جدول المحتويات التالية موجودة في القسم الأيسر من نافذة التعليمات:



من خلال قائمة جدول المحتويات الموجودة جهة اليسار ثم بالضغط على العنوان E-Mail وسوف تلاحظ ظهور قائمة منسدلة تظهر تحت هذا الاختيار:

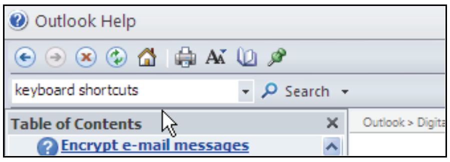


قم بالضغط على احد العناصر الموجودة تحت البريد الالكتروني E-Mail على سبيل المثال اضغط العنوان Encrypt email message وسوف تظهر لك النافذة التالية:

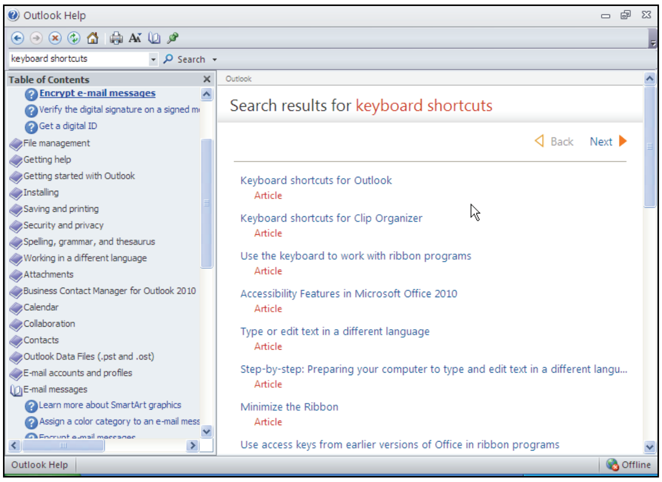


البحث عن المساعدة Searching for help

يمكنك البحث عن معلومات معينة من خلال نافذة التعليمات باستخدام خاصية البحث المتاحة من خلال نافذة التعليمات، على سبيل المثال للحث عن معلومات عن استخدام المفاتح المختصرة Shortcut keys الخاصة لبرنامج Outlook قم بإدخال العبارة Keyboard shortcuts داخل شريط البحث لنافذة التعليمات:



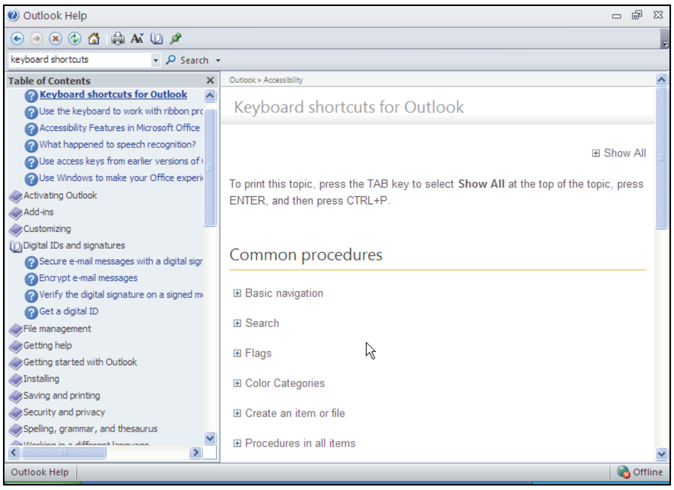
بعد إدخال العبارة السابقة قم بالضغط على مفتاح  وسوف تحصل على النافذة التالية:



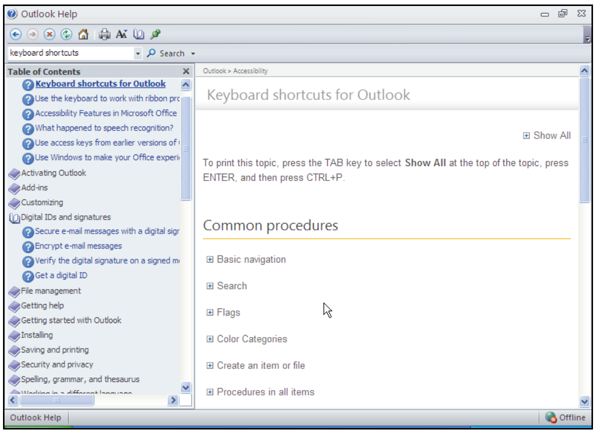
من خلال النافذة السابقة قم بالضغط على العنوان الموضح في الشكل التالي:

Keyboard shortcuts for Outlook
Article

سوف تظهر لك نافذة مثل الموضحة في الشكل التالي:

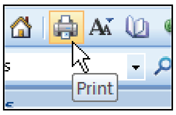


قم بالضغط على احد العناصر الموجودة في النافذة السابقة على سبيل المثال اضغط على العنوان Basic navigation وسوف تحصل على المفاتيح المختصرة التي تستخدم في تصفح البرنامج كما هو موضح في الشكل التالي:



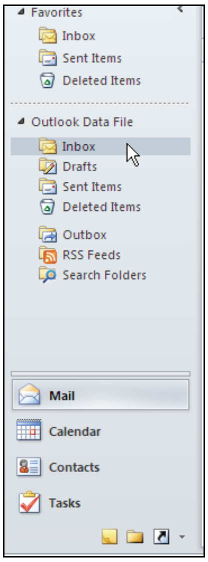
طباعة صفحات التعليمات Printing Help Sheets

بمجرد توصلك إلى التعليمات التي تريدها من خلال نافذة تعليمات Outlook يمكنك الضغط على أيقونة الطباعة المتاحة في شريط أدوات نافذة التعليمات وسوف يؤدي ذلك إلى طباعة صفحة التعليمات التي توصلت إليها:



نافذة مهام التصفح Microsoft Outlook Navigation Pane

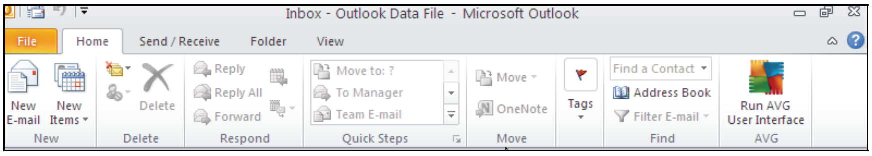
نافذة مهام التصفح تكون عادة موجودة في الجزء السفلي الأيسر من نافذة برنامج Outlook كما هو موضح في الشكل التالي:



تستخدم نافذة المهام في التعامل مع المهام والمجلدات التي تكون في مجموعها اختيارات برنامج Outlook المختلفة.

شريط الأدوات القياسي للبرنامج Outlook Standard Toolbar

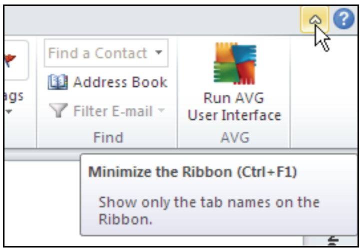
شريط الأدوات القياسي لبرنامج Outlook موجود في نافذة البرنامج الرئيسية أسفل شريط القوائم مباشرة:



الأيقونات الموجودة في شريط الأدوات القياسي سوف تختلف بعض الشئ تبعا للتبويب أو المجلد المختار من نافذة المهام.

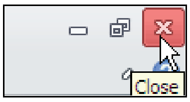
عرض وإخفاء أشرطة الأدوات

لإخفاء شريط الأدوات القياسي قم بالضغط على أداة تصغير الشريط الموضحة في الشكل التالي لإخفاء أو إظهار الشريط :



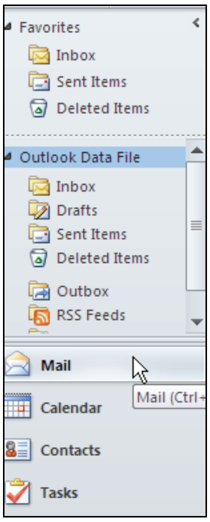
إغلاق برنامج Outlook

لإغلاق برنامج Outlook قم بالضغط على أيقونة الإغلاق Close الموجودة أعلى يمين نافذة البرنامج:

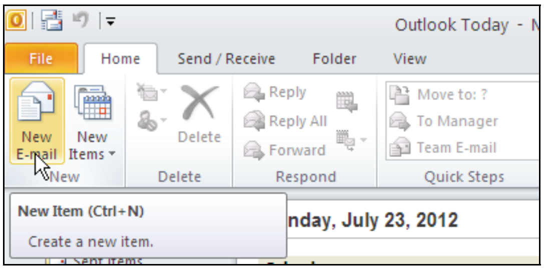


إرسال البريد الالكتروني Sending Messages

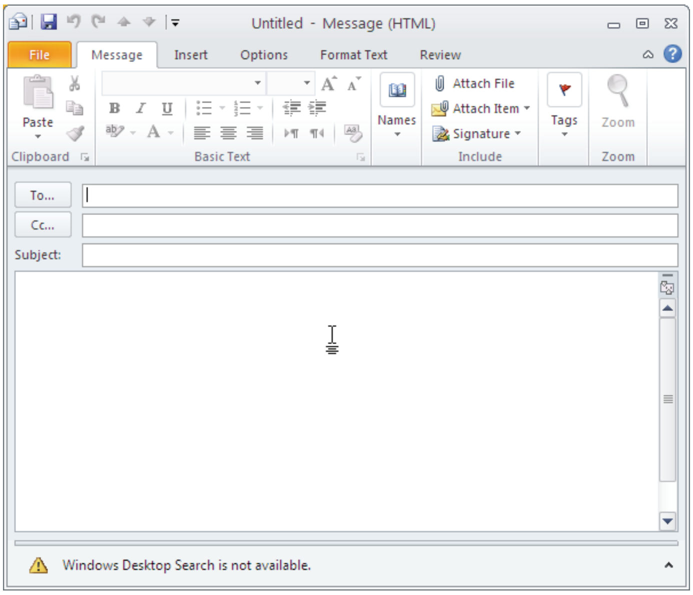
سوف نتعرف الآن على كيفية إنشاء وإرسال الرسائل عبر البريد الالكتروني، ولتنفيذ ذلك قم بتشغيل برنامج Outlook ومن خلال نافذة البرنامج الرئيسية اضغط على التبويب Mail:



من خلال نافذة البريد السابقة اضغط على الأيقونة New email الموجود في قائمة أدوات البرنامج وكما هو موضح في الشكل التالي:



بمجرد الضغط على الأمر New سوف تظهر لك نافذة تحرير الرسالة التالية:

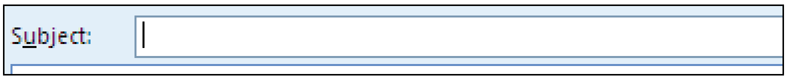


أول شئ يجب أن تقوم به هو إدخال عنوان البريد الالكتروني المطلوب إرسال الرسالة إليه ويتم ذلك داخل الشريط To:



ويمكنك اختيار العنوان من خلال الضغط على أيقونة To لعرض الصندوق الحواري لاختيار الأسماء Select Names

بعد ذلك انتقل إلى سطر الموضوع Subject ثم ادخل عنوانا لموضوع الرسالة ويمكنك إدخال أي عنوان يدل على فحوى الرسالة:



الآن أنت جاهز لكتابة نص الرسالة فقم بالضغط داخل القسم الفارغ المخصص لكتابة الرسالة ثم اكتب رسالتك:



بعد الانتهاء من كتابة الرسالة المطلوبة أنت الآن جاهز لإرسال البريد ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على أمر الإرسال Send :



التأكد من وصول الرسالة

للتأكد من أن رسالتك قد وصلت إلى وجهتها فيمكنك ذلك بالضغط على المجلد Sent Items وسوف تلاحظ أن الرسالة قد تم إرسالها إلى العنوان المطلوب



إذا لم تجد أي رسائل في المجلد Sent Items قم بالضغط على المجلد Outbox فربما تكون الرسالة في انتظار الإرسال، ويجب أن تختفي الرسالة من Outbox وتظهر في المجلد Sent Items.

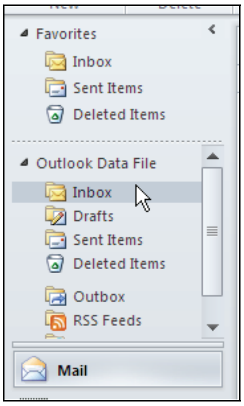
إرسال الرسالة إلى أكثر من عنوان

يمكنك بسهولة إرسال البريد الالكتروني إلى أكثر من شخص في نفس الوقت ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على الأمر New ومن خلال الشريط To ،ثم اكتب أول عنوان ،ثم ادخل

فاصلة واكتب العنوان الثاني بدون استخدام مسافات بينهما وكرر نفس الخطوات بالنسب لباقي العناوين التي تريد إرسال البريد إليها ،ثم داخل سطر الموضع Subject اكتب موضوع الرسالة ،وداخل صفحة النص ادخل نص الرسالة المطلوب إرسالها ،وأخيرا اضغط أيقونة Send وسوف يتم إرسال الرسالة إلى كل عناوين الأشخاص الموجودين داخل سطر العناوين.

استقبال رسائل البريد الالكتروني Receiving emails

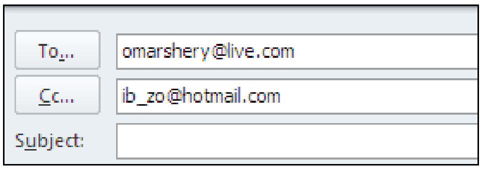
رسائل البريد التي تصلك سوف تجدها داخل مجلد صندوق البريد الوارد Inbox ولعرض تلك الرسائل قم بالضغط على أيقونة Inbox :



سوف تجد قائمة الرسائل المستقبلة، ويمكنك الضغط على مفتاح الوظيفة F9 لتجعل برنامج Outlook يقوم بعرض الرسائل الجديدة.

إرسال نسخة من الرسالة إلى عنوان آخر

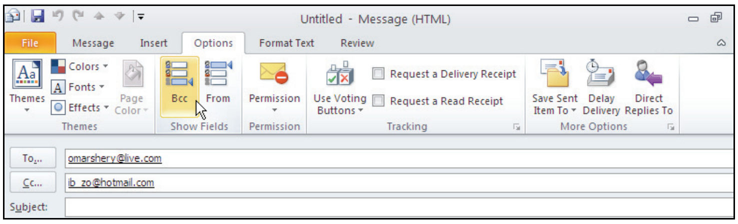
لإرسال نسخة من الرسالة إلى عنوان بريد الكتروني آخر قم بالضغط داخل سطر Cc (Carbon Copy)، ثم اكتب العنوان:



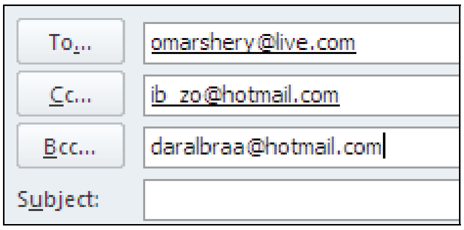
النسخة الكربونية العمياء Blind Carbon Copy (Bcc)

النسخة الكربونية العمياء هي عبارة عن نسخة من الرسالة يتم إرسالها إلى شخص معين بطريقة سرية بحيث لا يعلم المستلمين الآخرين لنفس الرسالة أن هذا الشخص قد تسلم

نفس الرسالة مثلهم ،ولإرسال تلك النسخة العمياء ،قم أولا بإظهار سطر النسخة الكربونية العمياء وذلك بالضغط على التبويب Options ،ثم اضغط على أيقونة Show Bcc المتاحة في قسم الحقول Fields :

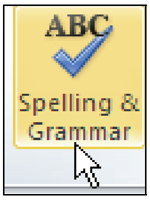


عند ظهور سطر Bcc قم بإدخال عنوان الشخص الذي ترغب في إرسال النسخة العمياء له كما هو موضح في الشكل التالي:

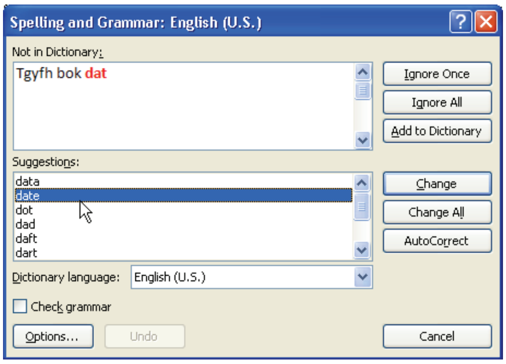


تصحيح الأخطاء الإملائية للرسالة Spell check your message

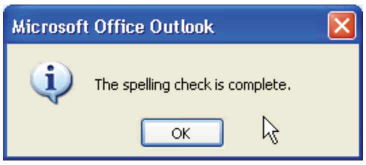
لتشغيل المدقق الإملائي اضغط التبويبMessage، ثم اضغط على أيقونة المدقق الإملائي Spelling icon، كما يمكن الضغط مباشرة على مفتاح الوظيفة  :



وعند ظهور نافذة المدقق الإملائي يحدد الكلمة الخاطئة، وتظهر مجموعة من الاقتراحات التصحيحية للكلمة الخاطئة Suggestions قم باختيار الكلمة الصحيحة ،ثم اضغط Change لتبديل الكلمة الخاطئة بالصحيحة وعند الضغط على Change All يتم استبدال نفس الكلمة الخاطئة في المشروع كله:

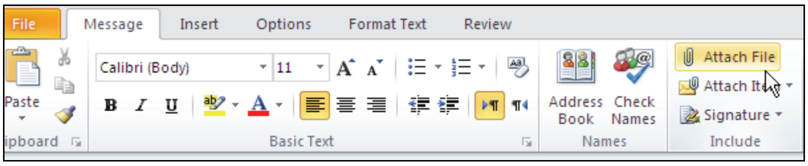


بعد انتهاء المدقق الإملائي من تصحيح كل الأخطاء الإملائية سوف تظهر لك الرسالة التالية التي تفيد انتهاء تصحيح كل الرسالة فقم بالضغط على OK:

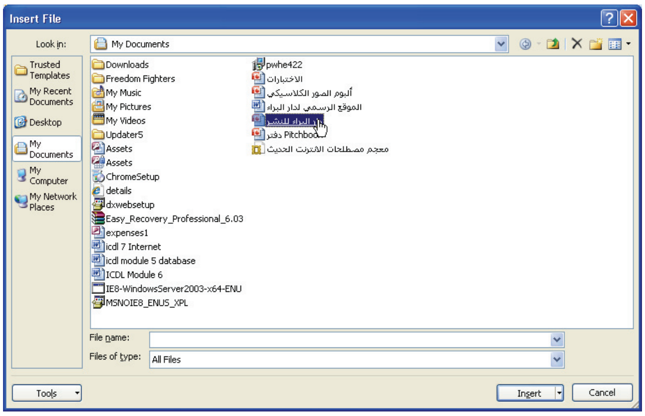


إرفاق ملف مع الرسالة Attaching a file to a message

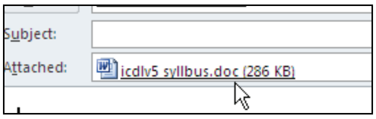
البريد الإلكتروني ليس مقتصرا على إرسال رسائل نصية بسيطة بل يمكنك أيضا إرفاق ملفات مع الرسالة ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على أيقونة إرفاق ملف Attach File المتاحة في شريط الأدوات:



بمجرد الضغط على أيقونة إرفاق ملف السابق سوف يقوم برنامج Outlook بعرض نافذة إدراج الملفات التالية ،ومن ثم اختر الملف الذي ترغب في إرفاقه مع الرسالة:



بعد تحديد الملف المطلوب إرفاقه مع رسالة البريد الالكتروني قم بالضغط على الأمر Insert وسوف يتم إغلاق نافذة الإدراج السابقة وبعد لحظات سوف يظهر عنوان الملف المرفق أسفل سطر الموضوع:

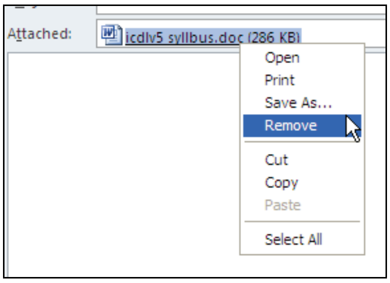




عند إرفاق ملف مع رسالة البريد الالكتروني كن حذرا من حجم الملف File size حيث أن الرسائل التي يتجاوز حجمها 25MB لن يمكنك إرفاقها ،كما أن أنواع معينة من الملفات التي تنتهي بالامتداد .EXE سوف يتم رفضها من قبل البرنامج حيث أنها من أنواع الملفات الحاملة للفيروسات Viruses وبرامج التجسس malware.

حذف ملف مرفق مع الرسالة Deleting an attached file

يظهر الملف المرفق كما عرفت أسفل سطر الموضوع مباشرة ولحذف الملف المرفق مع الرسالة فقم بالضغط بزر الفارة الأيمن  Right Click على اسم الملف وسوف تظهر لك قائمة مختصرة فقم بالضغط على أمر الحذف Remove كما هو موضح في الشكل التالي:



أمور يجب مراعاتها عند إرسال الملفات المرفقة

هناك بعض الأمور الهامة التي يجب عليك مراعاتها عندما تقوم بإرسال ملفات مرفقة مع البريد الالكتروني نلخصها فيما يلي:

مراعاة حجم الملف File size limits

الكثير من أنظمة البريد الالكتروني تضع حدود لحجم الملفات التي يمكن إرفاقها مع الرسائل وتلك الحدود تختلف من نظام إلى الآخر فيجب أن تعرف حدود حجم الملف في النظام الذي تستخدمه ولا تتجاوزه.

الالتزام بأنواع الملفات File type restrictions

الكثير من أنظمة البريد الالكتروني تقوم برفض الملفات التي لها الامتداد .exe (الملفات التنفيذية) والسبب في ذلك أن العديد من أنواع الفيروسات وبرامج التجسس تلصق نفسها داخل هذه النوعية من الملفات ،حتى وان نجحت في إرفاق احد تلك الملفات مع بريدك فلا تندهش حينما يتم رفض الرسالة من قبل نظام البريد الالكتروني للشخص المستقبل للرسالة.

تجنب إرسال مرفقات كثيرة مع نفس البريد

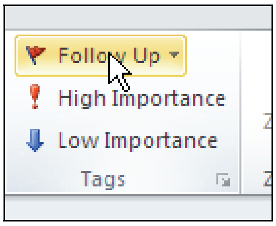
إرفاق أكثر من ملف مع البريد الالكتروني خاصة تلك التي تحتوي على الصور قد تجعل المرفقات تتجاوز حد الحجم المسموح به مع الرسالة.

الالتزام بالقواعد Netiquette

تذكر دائما انه عليك تجنب إرفاق ملفات كبيرة الحجم إلى أناس لا يتوقعون تسلم رسائل تحتوي على هذه النوعية من المرفقات.

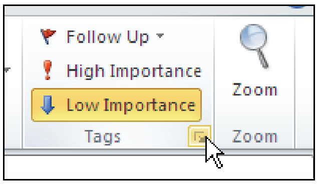
ضبط أهمية الرسالة (الأولوية) Setting message priority

يمكنك تحديد أهمية (أو أولوية) الرسالة، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على التبويب Message ومن خلال شريط الأيقونات استخدم الأيقونات الموجودة في شريط الخيارات Options لتحديد أهمية الرسالة:

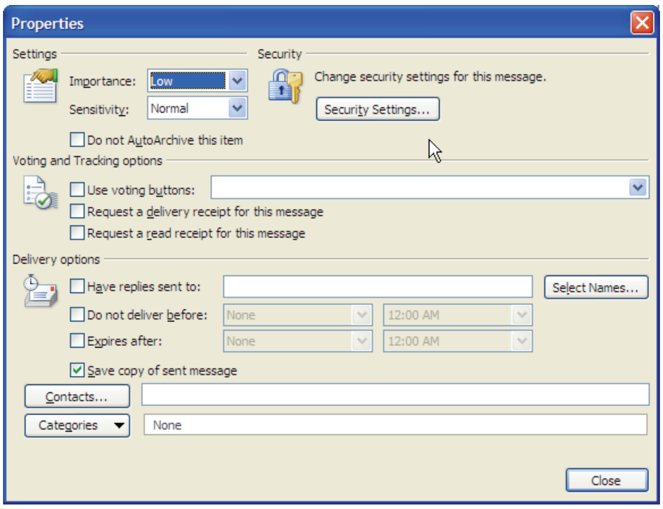


ضبط حساسية الرسالة Setting Message Sensitivity

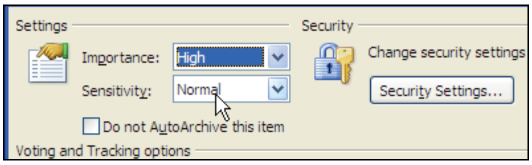
لضبط حساسية رسالتك قم بالضغط على التبويب Message ومن خلال المجموعة Tags قم بالضغط على أيقونة عرض نافذة اختيارات الرسالة المشار إليها في الشكل التالي:



عند الضغط على أيقونة عرض نافذة الخيارات المشار إليها في الشكل السابق سوف تظهر لك نافذة خيارات الرسالة التالية:

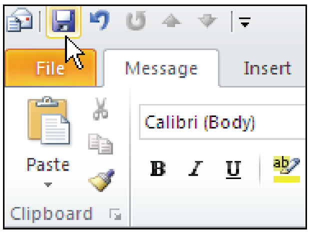


من خلال القسم Message settings افتح السهم الجانبي للاختيار Sensitivity ،ومن ثم اختر درجة حساسية الرسالة المطلوبة وكذلك درجة أهمية الرسالة Importance كما توضحه الأشكال التالية:

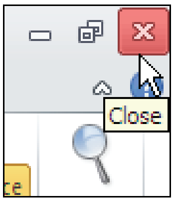


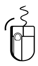
حفظ نسخة مسودة من الرسالة Saving a Draft copy

يمكنك أن تقوم بإعداد رسالة بريد الكتروني والاحتفاظ بها لإرسالها في وقت لاحق، وهو ما يعرف بعمل مسودة Draft من الرسالة، ولتنفيذ ذلك قم بإعداد الرسالة المطلوبة، ثم قم ببساطة بالضغط على أيقونة الحفظ المجاورة لزر File لبرنامج Outlook كما هو موضح في الشكل التالي:



يمكنك الآن إغلاق نافذة الرسالة وذلك بالضغط على أيقونة الإغلاق الموجودة أعلى النافذة في أقصي اليمين:



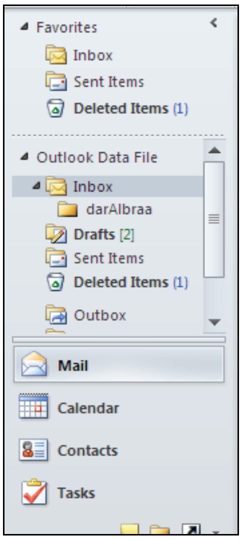
سوف يتم حفظ الرسالة داخل مجلد بريد المسودات Draft ويمكنك تعديل الرسالة وذلك بالضغط على مجلد Draft والنقر المزدوج  Double Click على الرسالة لفتحها.

استقبال الرسائل وقراءتها والرد عليها

سوف نتعرف من خلال السطور التالية على كيفية استقبال رسائل البريد الالكتروني وقراءتها ومن ثم القيام بالرد عليها.

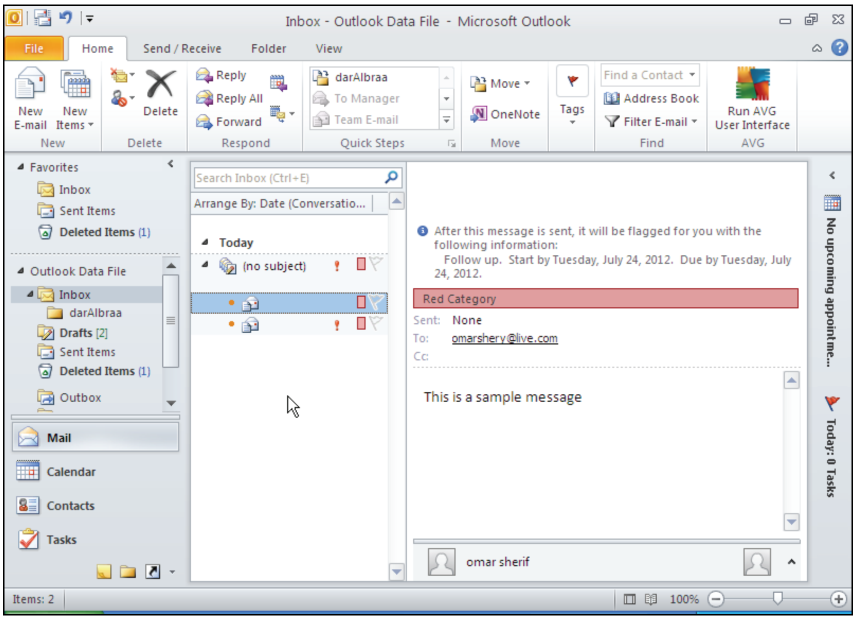
مجلد البريد Inbox Folder

مجلد البريد Inbox هو بمثابة صندوق البريد الذي يستقبل الرسائل الواردة إليك، ومن ثم يمكنك قراءتها ،ثم الرد عليها ،ولفتح مجلد البريد قم بالضغط على كلمة Inbox الموجودة في قائمة المهام المتاحة في القسم الأيسر من نافذة البرنامج وكما يوضحه الشكل التالي:



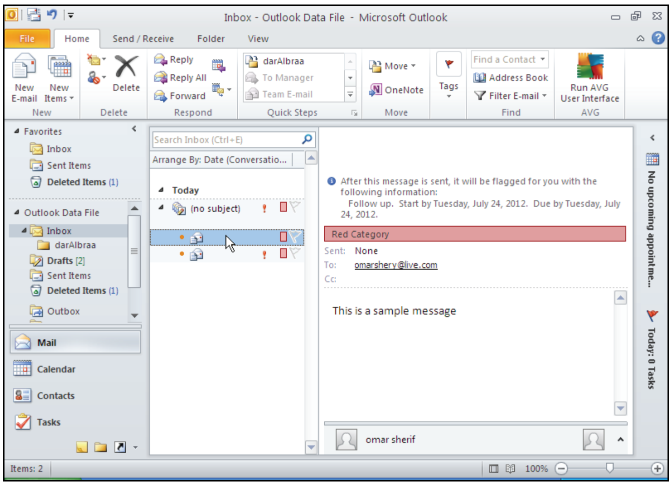
نافذة صندوق البريد The Inbox Screen

بشكل افتراضي سوف تظهر كل شاشة صندوق البريد كما هو موضح في الشكل التالي ، وكما تلاحظ فان نافذة المهام Navigation Pane موجودة في أقصى اليسار وتحتوي على الرسائل الموجودة في صندوق البريد Inbox والى يمين تلك النافذة ترى نافذة قراءة الرسالة حيث تظهر لك محتويات الرسالة:



اختيار الرسالة

لاختيار رسالة من صندوق الرسائل الواردة Inbox قم بالضغط على الرسالة التي تريدها وسوف تظهر لك محتويات الرسالة بمجرد الضغط عليها لاختيارها



أيقونات حالة الرسالة Message Status Icons

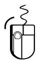
تظهر إلى جوار رسائل البريد الالكتروني مجموعة من الأيقونات التي تحدد حالة كل رسالة ونتعرف على تلك الأيقونات فيما يلي:

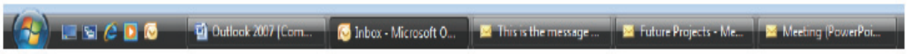
 تلك الأيقونة تعني أن الرسالة لم يتم قراءتها بعد.

 هذه الأيقونة تظهر إلى جوار الرسائل التي تم فتحها لقراءتها

 يمكنك استخدام تلك الأيقونة لوضع علامة على الرسائل التي ترغب قي الرجوع إليها في وقت لاحق.

التنقل بين نوافذ الرسائل المفتوحة

قم بالنقر المزدوج  Double Clickعلى مجموعة من الرسائل الموجودة في صندوق البريد Inbox وسوف تلاحظ ظهور كل رسالة في نافذة مستقلة، وسوف ترى عدد من الأيقونات التي تمثل تلك الرسائل على شرط المهام Task bar لنظام Windows الموجود أسفل الشاشة:



للتنقل بين الرسائل المفتوحة قم بالنقر على عنوان الرسالة المطلوبة على شريط المهام لنظام Windows:

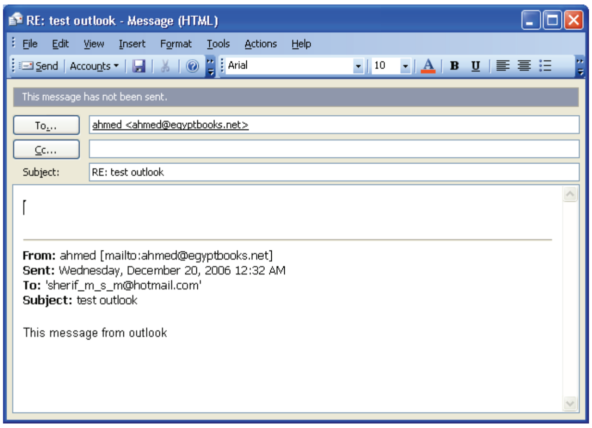


تمرير الرسالة إلى شخص آخر Forward a message

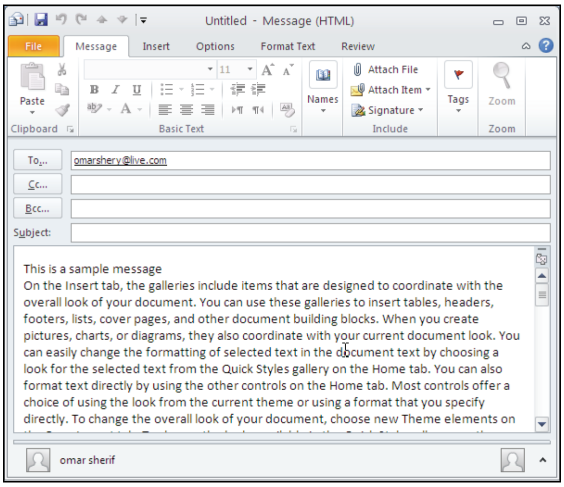
يمكنك أن تقوم بتوجيه الرسالة الواردة إليك إلى شخص آخر ولتنفيذ ذلك أفتح صندوق Inbox ثم حدد الرسالة التي تريد تمريرها ثم اضغط أيقونة تمرير الرسالة Forward الموجودة في شريط أدوات برنامج Outlook :



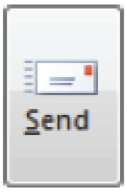
سوف يظهر لك نافذة الرسالة التالية فقم بإدخال عنوان الشخص الذي ترغب في توجيه الرسالة إليه:



سوف تلاحظ ظهور نص الرسالة الأصلية وكذلك سطر الموضوع Subject مع ظهور النص FW: في البداية وذلك حتى يعرف مستقبل الرسالة أن تلك الرسالة تم توجيهها إليه من خلال مستقبلها الأصلي:

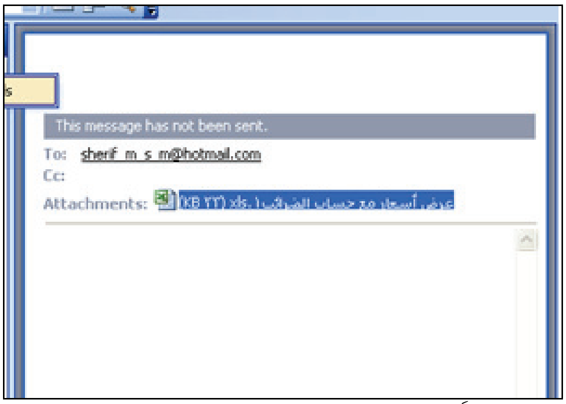


ويمكنك إذا رغبت أن تضيف أي نص أو تعليق فوق الرسالة الأصلية، ثم ادخل عنوان الشخص الذي ترغب في توجيه الرسالة إليه To: ، ثم اضغط أمر الإرسال Send :

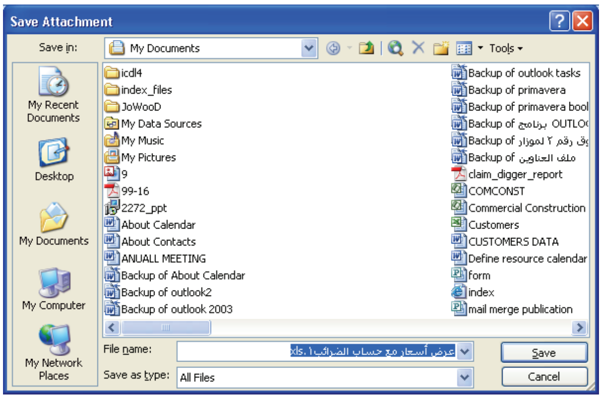


فتح وحفظ الملف المرفق

إذا كانت الرسالة تحتوي على ملفات مرفقة معها سوف تلاحظ ظهور أيقونات وأسماء تلك الملفات موجودة تحت سطر الموضوع مباشرة:

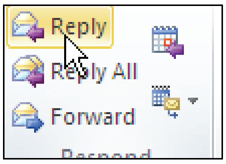


قم بالنقر المزدوج  Double Click على أيقونة الملف المرفق وسوف تظهر لك نافذة تطلب منك اختيار طريقة التعامل مع الملف فإذا أردت فتح الملف اضغط الأمر Open لعرض محتويات الملف على الشاشة، أما إذا أردت حفظ الملف على الاسطوانة الصلبة فقم بالضغط على أمر الحفظ Save وسوف يظهر لك الصندوق الحواري للحفظ Save As فقم بتحديد مكان حفظ الملف:



Replaying to a message الرد على الرسالة

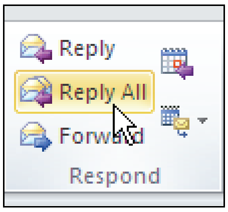
للرد على رسالة معينة أفتح صندوق الرسائل الواردة Inbox ثم حـدد الرسـالة الـتي تريد الرد عليها ثم اضغط أيقونة الرد من شريط الأدوات :



سوف تظهر لك نافذة الإرسال موجود بها الرسالة الأصلية، فقم بإضافة نص ردك على الرسالة، ثم اضغط Send لإرسالها وسوف يقوم برنامج Outlook تلقائيا بإضافة عنوان البريد الالكتروني للراسل Sender داخل سطر To: .

الرد على الراسل وكل مستقبلي الرسالة

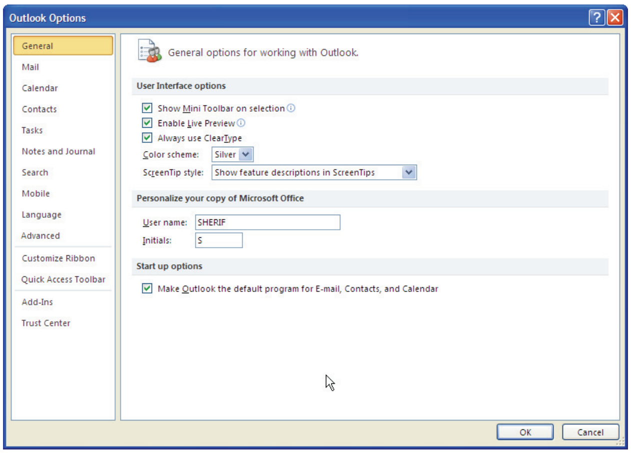
قم بفتح صندوق البريد الوارد **Inbox** وافتح الرسالة التي تم إرسالها إلى العديد من الأشخاص، ثم قم بالضغط على أيقونة **Reply to All** الموجودة في شريط أدوات البرنامج:



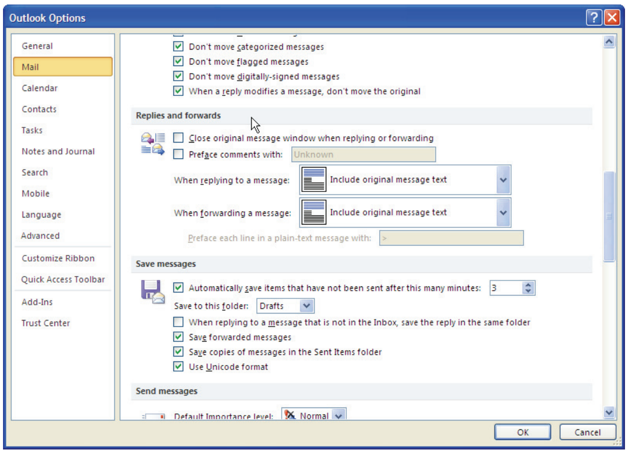
سوف تظهر لك نافذة الإرسال وسوف تلاحظ أن برنامج Outlook قد قام تلقائيا بإضافة عنوان البريد الالكتروني للراسل بالإضافة إلى عناوين الأشخاص الآخرين الذين تم إرسال البريد إليهم داخل سطر To:

ضبط إعدادات الرد Reply Options

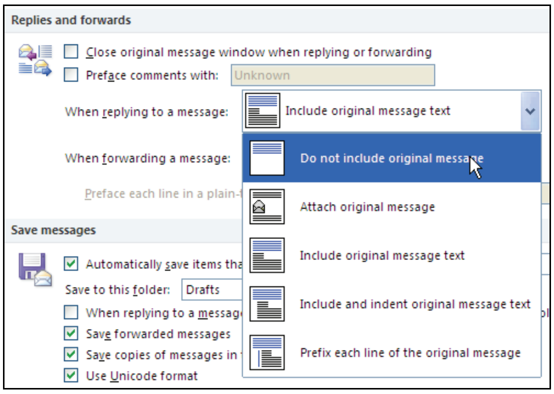
يمكنك التحكم في كيفية الرد على الرسائل بحيث يمكن عرض نص الرسالة الأصلية أو إخفائها من الرد حسب الرغبة، ولتنفيذ ذلك افتح قائمة **File** ومن خلالها اضغط على الاختيار **Options** وسوف تظهر لك نافذة خيارات البرنامج التالية:



اضغط على التبويب Mail ثم تحرك إلى القسم Replies and forwards :

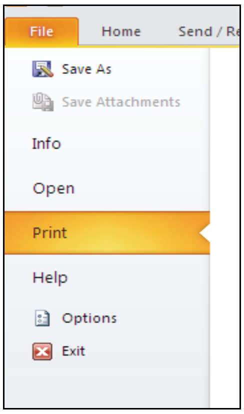


يمكنك أن تختار عدم ظهور نص الرسالة الأصلية في الرد وذلك بالضغط على الاختيار when replying to a message، ثم من خلال القائمة المنسدلة اختر Do not include original message text :



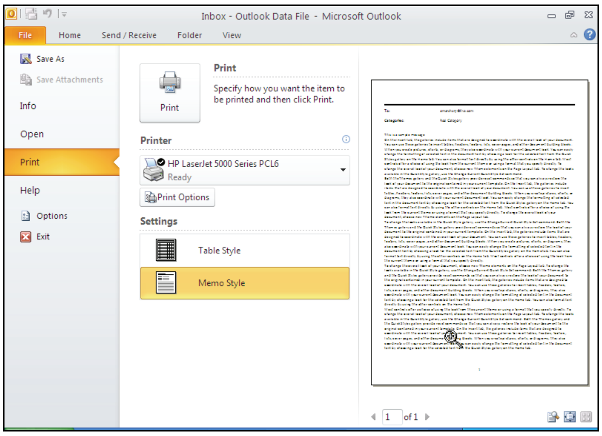
Printing a message طباعة الرسالة

لطباعة احد الرسائل الموجودة في صندوق البريد Inbox قم أولا باختيار الرسالة ثم افتح قائمة File ومن خلالها اضغط أمر الطباعة Print:



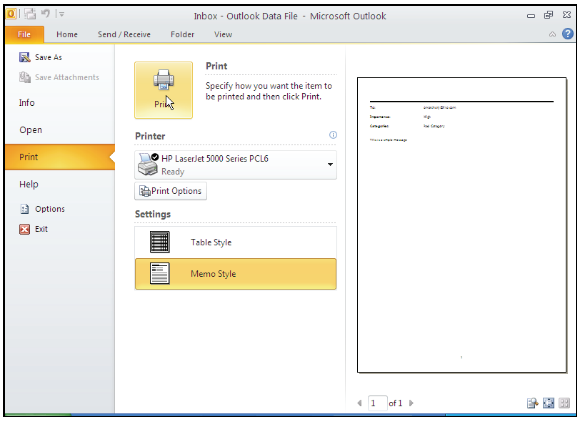
Previewing a message معاينة الرسالة قبل طباعتها

ربما تود أن تعاين شكل الرسالة قبل طباعتها على الورق للتأكد من المحتوى إلي سوف يظهر على الورق ولتنفيذ ذلك افتح قائمة File، ثم اضغط على الاختيار Print وسوف تلاحظ معاينة لشكل الرسالة المطبوعة إلى يمين النافذة:

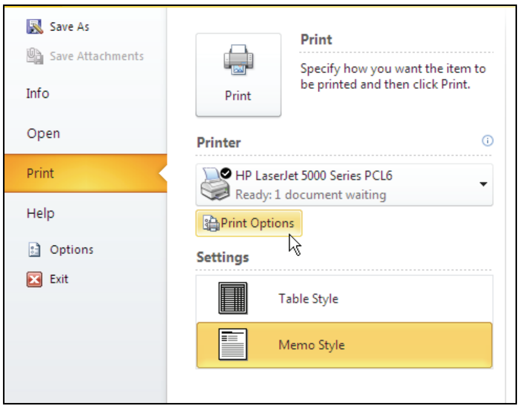


ضبط خيارات الطباعة Printing Options

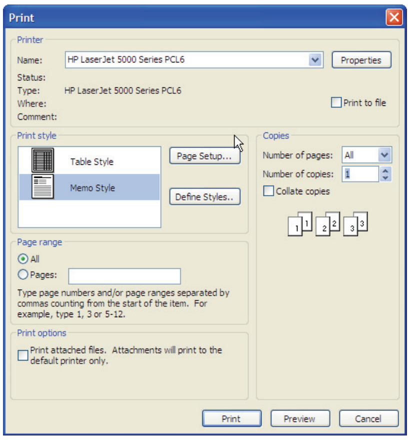
يمكنك ضبط مجموعة من الاختيارات المتقدمة التي تتحكم في عملية الطباعة، ولتنفيذ ذلك افتح قائمة File ومن خلالها اضغط أمر الطباعة Print وسوف يؤدي ذلك إلى عرض نافذة الطباعة الآتية:



من خلال نافذة الطباعة السابقة اضغط على الاختيار Print Options :

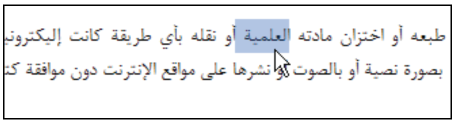


سوف تظهر لك نافذة خيارات الطباعة التالية ومن خلالها حدد اختيارات الطباعة كما ترغب ثم اضغط زر الطباعة Print :

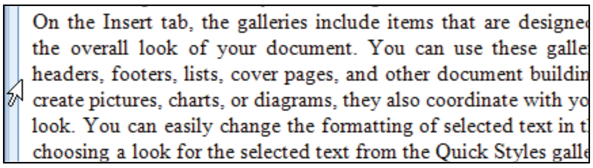


التعامل مع النص والملفات Manipulating text and Files

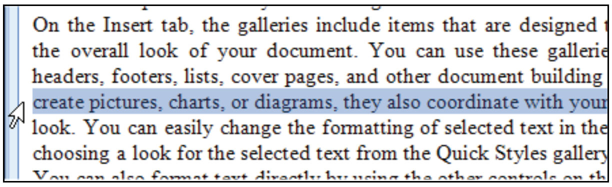
سوف نتعرف من خلال السطور التالية المهارات الأساسية للتعامل مع نص الرسالة ،ونبدؤها بالتعرف على كيفية تحديد أو اختيار النص ،ولاختيار كلمة داخل نافذة الرسالة قم بالنقر المزدوج Double Click على الكلمة وسوف يتم تحديدها :



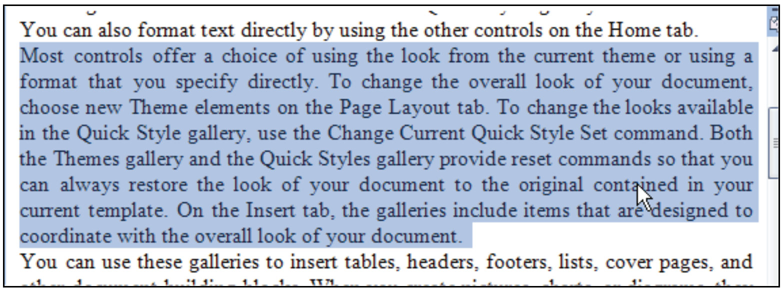
ولتحديد سطر من الرسالة حرك مؤشر الفارة جهة اليسار من النص حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهما مشيرا إلى السطر:


On the Insert tab, the galleries include items that are designe
the overall look of your document. You can use these galle
headers, footers, lists, cover pages, and other document buildi
create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with yo
look. You can easily change the formatting of selected text in t
choosing a look for the selected text from the Quick Styles gall

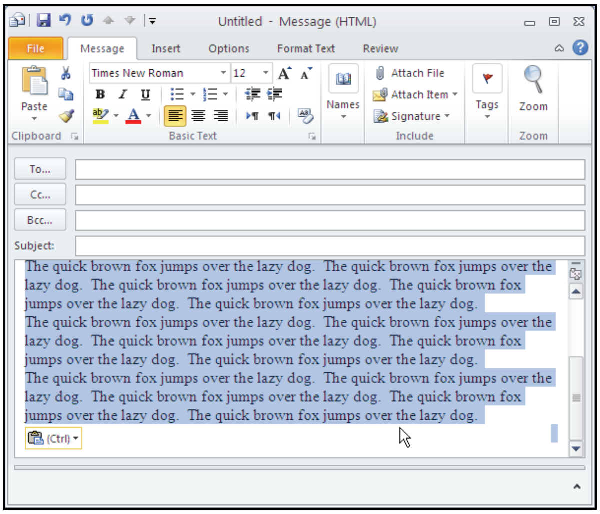
مع تحول شكل المؤشر إلى شكل السهم قم بالضغط على زر الفارة مرة واحدة وسوف تلاحظ أن السطر قد تم تحديده:


On the Insert tab, the galleries include items that are designed
the overall look of your document. You can use these gallerie
headers, footers, lists, cover pages, and other document building
create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your
look. You can easily change the formatting of selected text in the
choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery

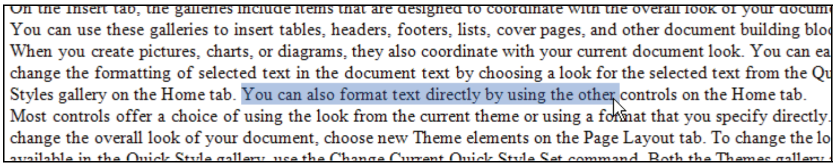
أما لتحديد فقرة Paragraph في النص فقم بالضغط ثلاث مرات في أي جزء من النص وسوق تلاحظ أن الفقرة قد تم تحديدها بالكامل:


You can also format text directly by using the other controls on the Home tab.
Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly. To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command. Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template. On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document.
You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and

وأخيرا لتحديد نص الرسالة بالكامل اضغط المفاتيح المختصرة CTRL + A وسوف يتم تحديد الرسالة كلها:

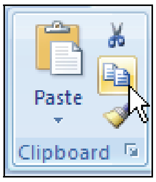


يمكنك تحديد نص من الرسالة باستخدام الفارة فقم اضغط على أول الجزء من النص الذي ترغب في تحديده، ثم اضغط زر الفارة الأيسر وأثناء الضغط حرك مؤشر الفارة حتى الجزء الذي تريده ثم حرر زر الفارة:



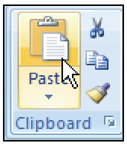
نسخ نص من الرسالة إلى الحافظة Copy Text

لنسخ نص من الرسالة إلى الحافظة Clipboard قم بتحديد النص أولا، ثم اضغط المفاتيح المختصرة CTRL + C، أو يمكنك الضغط على أيقونة النسخ Copy الموجودة في شريط أدوات البرنامج:



لصق النص من الحافظة إلى الرسالة Paste Text

يمكنك لصق النص الذي قمت بنسخه في الحافظة إلى الرسالة الحالية،ولتنفيذ ذلك ضع المؤشر في المكان الذي ترغب في لصق النص فيه، ثم اضغط المفاتيح المختصرة CTRL + V ،أو يمكنك الضغط على أيقونة اللصق Paste المتاحة في شريط أدوات البرنامج:

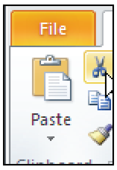


نسخ النص من رسالة إلى أخرى

نسخ النص لا يتم فقط داخل الرسالة الحالية ولكن يمكنك نسخ النص من رسالة إلى أخرى ، ولتنفيذ ذلك افتح الرسالة الأولى المطلوب النسخ منها، ثم نفذ أمر النسخ Copy الذي سبق وتعلمته، ثم انتقل إلى نافذة الرسالة الأخرى، ثم نفذ أمر اللصق Paste كما في السابق.

قص (تحريك) النص من الرسالة إلى الحافظة Cut Text

لنقل أو تحريك نص من الرسالة من مكان إلى آخر قم أولا بتحديد النص المطلوب قصه ونقله إلى الحافظة وذلك بالضغط على المفاتيح المختصرة CTRL + X أو يمكنك الضغط على أيقونة القص الموجودة في شريط الأدوات للبرنامج:



نقل النص من رسالة إلى أخرى

لنقل النص من رسالة إلى أخرى قم أولا بتحديد النص الذي تريد نقله من الرسالة الأولى ،ثم اضغط المفاتيح المختصرة CTRL+X ليتم نقل النص إلى الحافظة، ثم انتقل إلى نافذة الرسالة الأخرى المطلوب نقل النص إليها، ثم اضغط CTRL+V فيتم لصق النص في الرسالة الأخرى.

نسخ نص من تطبيق آخر إلى الرسالة

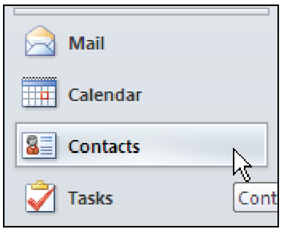
يمكنك بالإضافة إلى نسخ النص بين رسائل البريد الالكتروني أن تقوم بنسخ النص من أي تطبيق آخر إلى رسالة البريد الالكتروني ،ولتنفيذ ذلك قم بفتح الملف الذي يحتوي على النص المطلوب نسخه في البرنامج الآخر وليكن برنامج Word، ثم حدد النص الذي تريد نسخه في الرسالة واضغط المفاتيح المختصرة CTRL+C ، ثم تحول إلى نافذة رسالة برنامج Outlook، ثم اضغط المفاتيح المختصرة CTRL+V .

حذف نص من الرسالة Delete Text

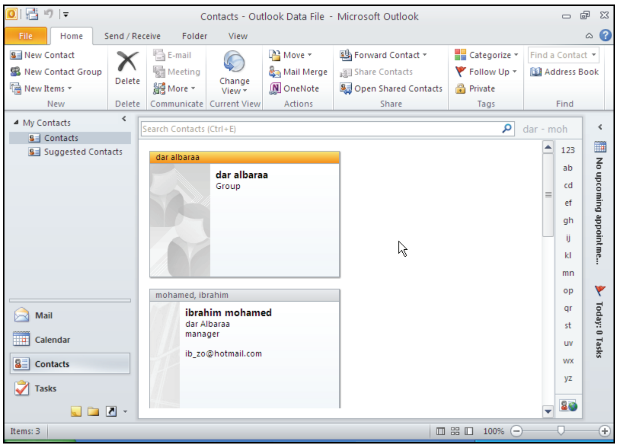
لحذف نص من الرسالة قم بتحديد النص أولا، ثم اضغط مفتاح DEL من لوحة المفاتيح ويوف يتم حذف النص

المتصلين Contacts

مجلد المتصلين هو عبارة عن منطقة حيث يمكنك حفظ معلومات الأشخاص الذين تقوم بالاتصال بهم من خلال برنامج Outlook ومجلد المتصلين هو عبارة عن كتاب العناوين Address book الذي يحتوي على عناوين البريد الالكتروني للأشخاص الذين تقوم بالاتصال بهم ولفتح مجلد المتصلين قم بالضغط على المجلد Contacts الموجود في نافذة المهام كما هو موضح في الشكل التالي:

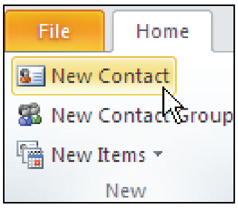


سوف تظهر لك نافذة المتصلين كما هو موضح في الشكل التالي:

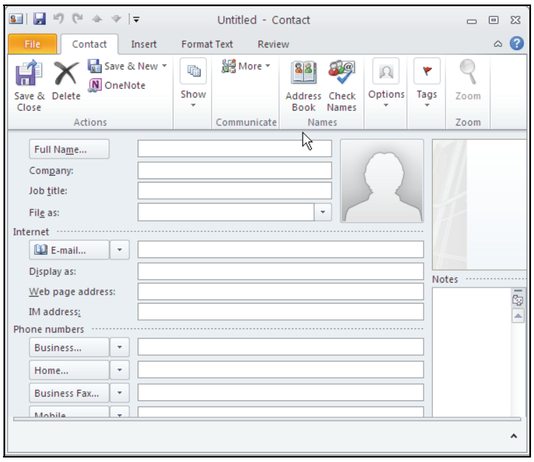


إضافة متصل Creating a contact

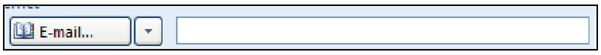
لإضافة معلومات لأحد المتصلين إلى مجلد المتصلين قم بالضغط على التبويب Contacts لعرض نافذة المتصلين، ثم من خلالها اضغط على أيقونة جديد New contact الموجودة في شريط أدوات البرنامج:



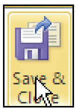
سوف تظهر لك نافذة معلومات المتصلين الموضحة في الشكل التالي،ومن ثم قم بملء الخانات الموضحة في النافذة:



أهم معلومة يجب عليك ضرورة إدخالها من خلال النافذة السابقة هي عنوان البريـد الالكترونـي للشخص وهو الأساس الذي يتم بناء عليه الاتصال بالشخص:

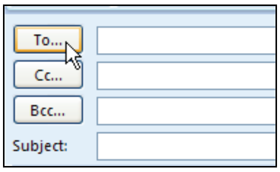


بعد أن تنتهي من إدخال المعلومات المطلوبة للشخص المتصل قم بالضغط على أيقونة Save & close لحفظ المعلومات والخروج من نافذة الإضافة:

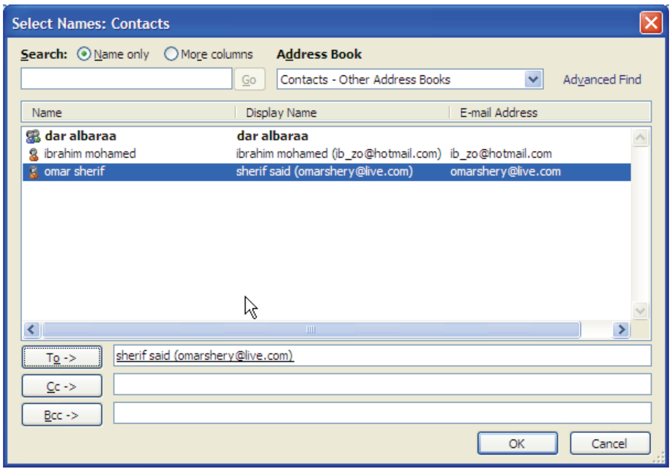


إضافة عنوان من قائمة المتصلين إلى عنوان المرسل إليه

إذا أردت إرسال رسالة إلى احد الأشخاص المسجلة عناوينهم في قائمة المتصلين فيمكنك تنفيذ ذلك بطريقة سريعة ومباشرة بدون الحاجة إلى كتابة عنـوان البريـد الالكترونـي للـشخص، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على أمر تحرير رسالة جديدة New، ثم مـن خـلال نافـذة الرسـالة اضغط على أيقونة To كما هو موضح في الشكل التالي:



عند الضغط على الاختيار To سوف تظهر لك قائمة بعناوين البريد الالكتروني للمتصلين السابق إضافتهم للقائمة ،ومن ثم اختر عنوان الشخص الذي تريد إرسال البريد إليه، ثم اضغط على الزر To -> فيتم إضافة العنوان داخل شريط العنوان كما هو موضح في الشكل التالي:



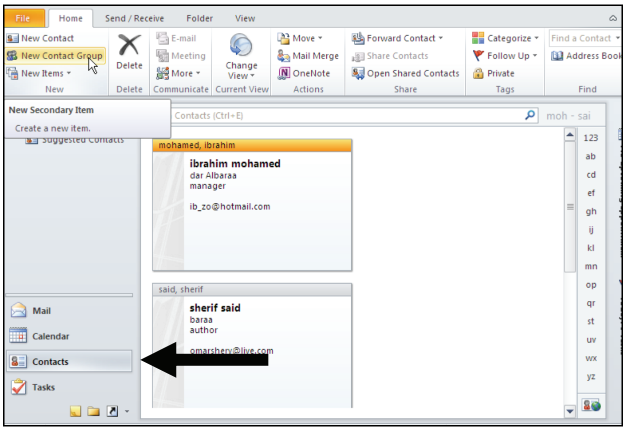
بعد إضافة عنوان أو عناوين البريد الالكتروني المطلوب إرسال الرسالة إليهم قم بالضغط على OK للخروج والعودة إلى نافذة الرسالة مرة أخرى، ومن ثم اضغط أمر Send ليتم إرسال البريد إلى الشخص المحدد.

حذف احد المتصلين Deleting a contact

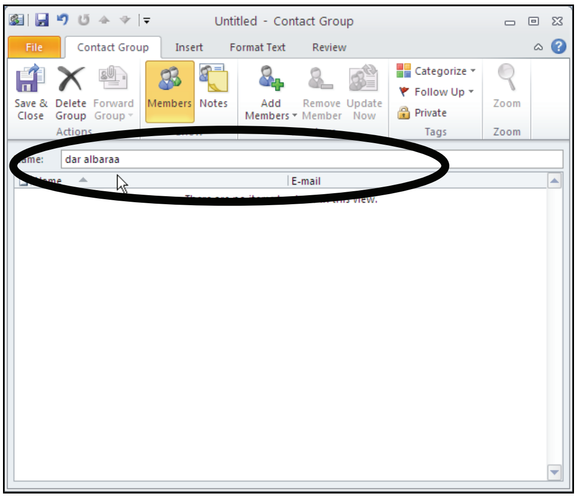
لحذف احد المتصلين من القائمة قم بفتح مجلد Contacts ،ثم من خلال نافذة المتصلين حدد الشخص الذي تريد حذفه، ثم اضغط مفتاح DEL

إنشاء قائمة توزيع Create a new contact group

قائمة التوزيع هي عبارة عن قائمة تحتوي على مجموعة من المتصلين وهي تسمح لك بالتعامل مع تلك المجموعة بحيث يمكنك إرسال رسائل إلى مجموعة المتصلين تلك ،على سبيل المثال يمكنك أن تنشا قائمة توزيع تسمى Customers أو العملاء بحيث يمكنك إرسال بريد الكتروني إلى أفراد تلك المجموعة يحتوي على المنتجات الجديدة للشركة ،ولإنشاء قائمة توزيع جديدة افتح مجلد المتصلين Contacts، ثم من خلال شريط الأدوات اضغط لاختيار New contact group



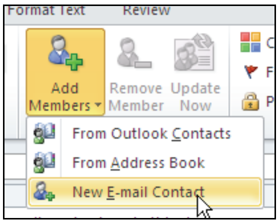
سوف تظهر لك نافذة المجموعة كما هو موضح في الشكل التالي ومن ثم ادخل عنوان المجموعة داخل شريط Name كما هو موضح:



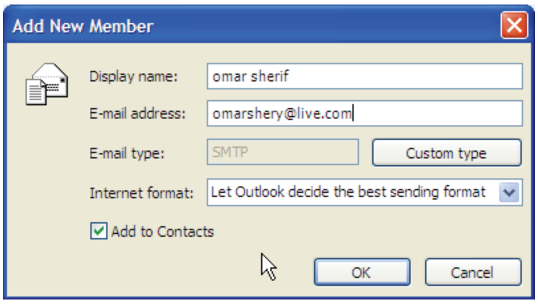
بعد ذلك قم بالضغط على أيقونة الحفظ والإغلاق Save & Close لحفظ قائمة التوزيع وإغلاق نافذة إنشاء قائمة التوزيع.

إضافة عنوان بريد الكتروني إلى قائمة التوزيع

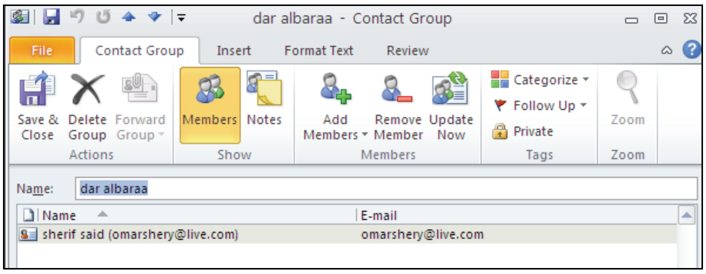
لإضافة احد عناوين البريد الالكتروني إلى مجموعة التوزيع السابق إنشائها قم بفتح مجموعة التوزيع، ثم اضغط على أيقونة الإضافة Add New الموجودة في شريط الأدوات ومن خلال القائمة المنسدلة التي تظهر لك اضغط New E-mail contact :



سوف يظهر لك الصندوق الحواري لإضافة عضو جديد الموضح في الشكل التالي فقم بإدخال اسم الشخص وعنوان البريد الالكتروني له، ثم اضغط OK :



سوف تلاحظ عند العودة إلى نافذة مجموعة التوزيع أن هذا الشخص قد تم إضافته إلى قائمة التوزيع :

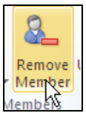


كرر نفس الخطوات السابقة لإضافة أشخاص آخرين إلى مجموعة التوزيع وبعد الانتهاء من إضافة كل الأشخاص المطلوب إضافتهم إلى المجموعة اضغط الأمر Save & Close لحفظ القائمة والخروج.

حذف عنوان بريد الكتروني من قائمة التوزيع

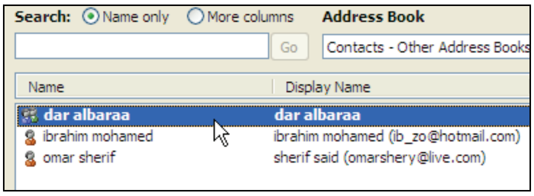
لحذف احد عناوين البريد الالكتروني من قائمة التوزيع قم بفتح قائمة التوزيع التي تحتوي على العنوان الذي ترغب في حذفه وذلك بالنقر المزدوج على اسم المجموعة Double

Click، ثم حدد العنوان الذي ترغب في حذفه من المجموعة، ثم اضغط على أيقونة الحذف Remove member الموجودة في شريط الأدوات:

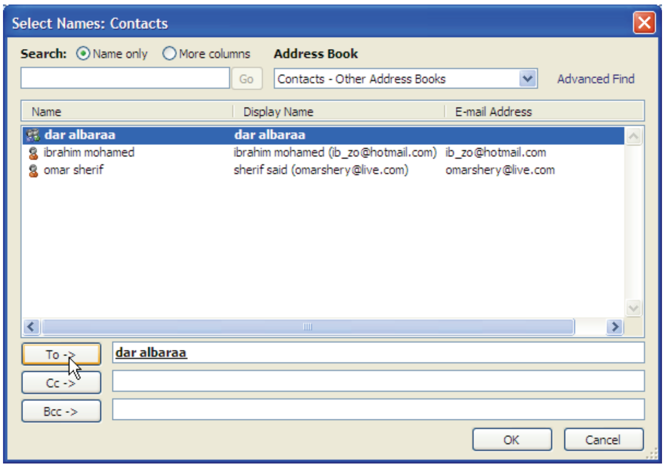


إرسال بريد الكتروني إلى قائمة توزيع

من الممكن أن تقوم بإرسال بريد الكتروني E-Mail إلى كل العناوين الموجودة في قائمة توزيع معينة، ولتنفيذ ذلك افتح مجلد البريد بالضغط على التبويب Mail من قائمة مهام البرنامج ومن خلاله اضغط على صندوق البريد Inbox، ومن ثم اضغط على أيقونة جديد New وسوف تظهر لك نافذة تحرير الرسالة، ثم قم بإدخال اسم قائمة التوزيع داخل شريط To وسوف يعرف البرنامج بعد لحظات انك أدخلت اسم لقائمة توزيع وسوف تلاحظ ظهور رمز المجموعة بجوار عنوان قائمة التوزيع:



قم باختيار المجموعة ثم اضغط على الزر TO ليتم إضافة المجموعة :



قم بكتابة نص الرسالة وادخل معلومات سطر الموضوع، ثم اضغط أمر Send ليتم إرسال الرسالة إلى عنوان كل فرد في قائمة التوزيع.

7

الفصل السابع

تنظيم البريد وتخصيص البرنامج

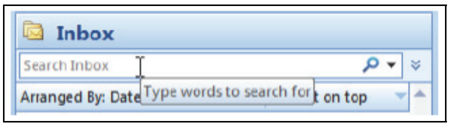
Organizing Mail & Customizing Outlook



سوف نخصص هذا الفصل لنتعلم كيفية تنظيم البريد الالكتروني Organizing mail وسوف نتعرف أيضا على كيفية ضبط وتخصيص إعدادات برنامج Outlook .

البحث عن رسالة

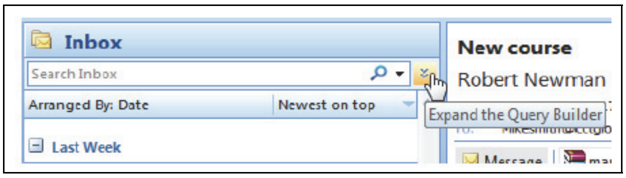
للبحث عن أي رسالة في صندوق البريد قم بالضغط على مجلد البريد Inbox وسوف تلاحظ ظهور شريط البحث أعلى قائمة الرسائل الموضح في الشكل التالي:



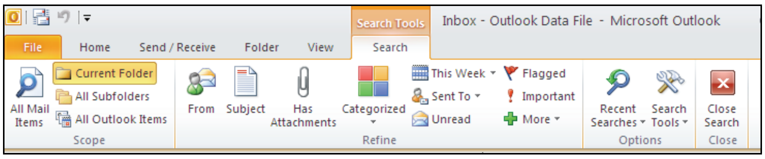
للبحث عن أي رسالة قم بكتابة اسم الرسالة أو جزء من اسمها داخل شريط البحث السابق وسوف يقوم برنامج Outlook بالبحث داخل صندوق البريد Inbox ويعرض أي رسالة بذلك الاسم أو يحتوي على الكلمة المكتوبة داخل شريط البحث.

البحث عن الرسائل باسم المرسل أو الموضوع أو المحتويات

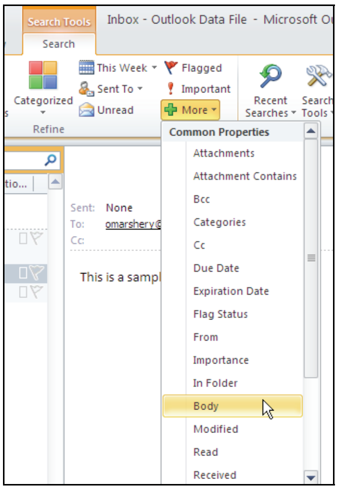
بالإضافة إلي البحث عن الرسائل بواسطة أسمائها، يمكنك البحث عن الرسائل مستخدما اسم المرسل Sender أو الموضوع Subject أو حتى من خلال محتويات الرسالة، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على السهم الجانبي الموجود إلي يمين شريط البحث:



سوف يظهر لك شريط البحث وتظهر من خلاله مجموعة من الاختيارات الإضافية للبحث كما هو موضح في الشكل التالي:

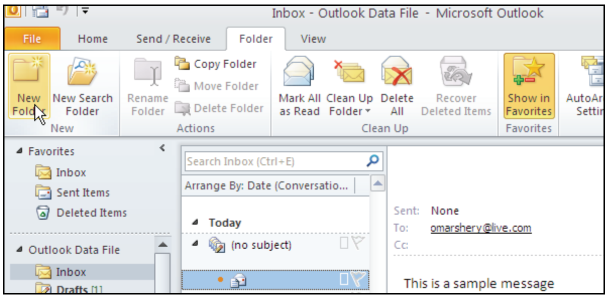


تلك الاختيارات تسمح لك باختيار المنطقة التي يتم البحث من خلالها على سبيل المثال إذا رغبت في البحث من خلال محتويات الرسالة فقم بالضغط على الأيقونة More ومن خلالها اضغط Body واكتب نصا أو كلمة وردت في الرسالة المطلوب البحث عنها.

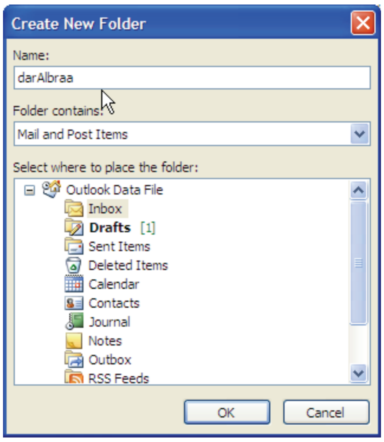


Create a new mail folder إنشاء مجلد بريد جديد

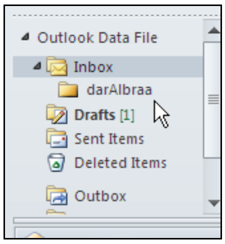
لتنظيم الرسائل المختلفة التي ترد إليك داخل صندوق البريد Inbox يمكنك أن تقوم بإنشاء مجلد بريد جديد ليتم نقل الرسائل إليه، ولتنفيذ ذلك افتح صندوق البريد Inbox، ثم اضغط على التبويب Folder ثم اضغط على أيقونة New Folder:



سوف يظهر لك الصندوق الحواري لإنشاء المجلد الجديد الموضح في الشكل التالي:

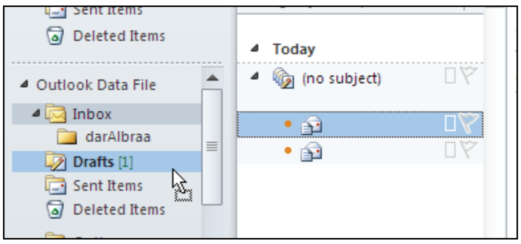


داخل شريط الاسم Name قم بإدخال الاسم الذي تريده لمجلدك، ثم اضغط OK كما هو موضح في الشكل، بعد الضغط على OKسوف تلاحظ ظهور مجلد فرعي جديد من المجلد Inbox كما هو موضح من الشكل التالي:



نقل الرسالة إلى مجلد آخر Moving a message

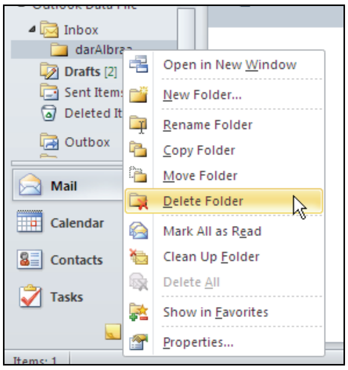
يمكنك نقل رسالة من مجلد إلى آخر على سبيل المثال افتح مجلد البريد Inbox، ثم حدد الرسالة التي ترغب في نقلها من المجلد Inbox إلى مجلد آخر، ثم حرك مؤشر الفارة فوق الرسالة كما هو موضح في الشكل، ثم قم بالضغط على الرسالة بزر الفارة الأيسر وأثناء الضغط قم بسحب الرسالة إلى المجلد الجديد الذي قمت بإنشائه وسوف تلاحظ تحول شكل المؤشر إلى مستطيل صغير:



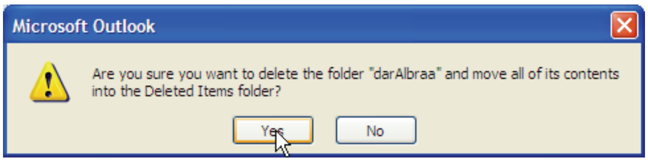
قم بتحرير زر الفارة وسوف تلاحظ أن الرسالة قد انتقلت إلى المجلد الجديد.

حذف مجلد البريد Delete a mail folder

لحذف المجلد الذي قمت بإنشائه قم بالضغط بزر الفارة الأيمن Right Click وسوف تظهر لك قائم مختصرة فقم بالضغط على أمر حذف المجلد كما هو موضح من الشكل التالي:

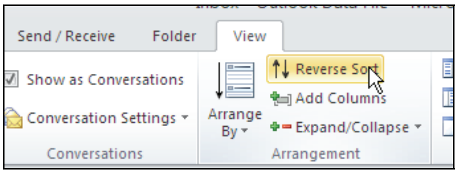


سوف تظهر لك الرسالة التالية التي تسألك عن تأكيد حذف المجلد فقم بالضغط على Yes ليتم تنفيذ حذف المجلد:



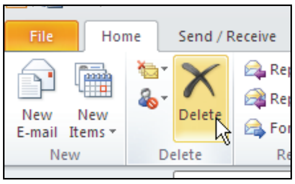
ترتيب محتويات مجلد البريد Sort Inbox

يقوم مجلد البريد الوارد Inbox بترتيب الرسائل الواردة إلى المجلد طبقا للتاريخ Date بشكل افتراضي، ويمكنك من ثم تغيير طريقة الترتيب تلك وذلك من خلال أمر الترتيب Arrange by الموجود في قائمة العرض View، ومن خلال القائمة الفرعية اختر طريقة الترتيب التي تريدها لرسائل مجلد البريد Inbox :



حذف الرسالة Deleting a message

لحذف رسالة مـن صـندوق البريـد Inbox قـم أولا بتحديـد الرسـالة الـتي ترغـب في حذفها، ثم قم بالضغط على أيقونة الحذف Delete الموجود في شريط أدوات البرنامج:

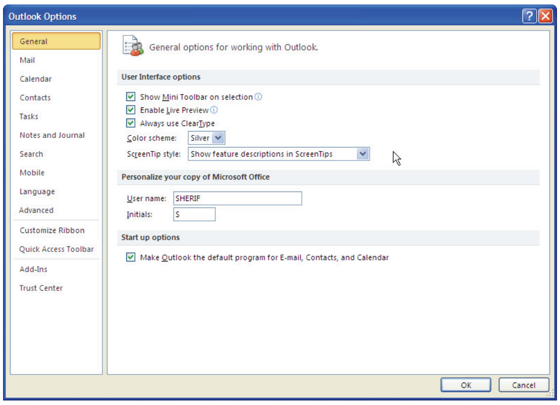


استرجاع الرسائل المحذوفة Restore a message

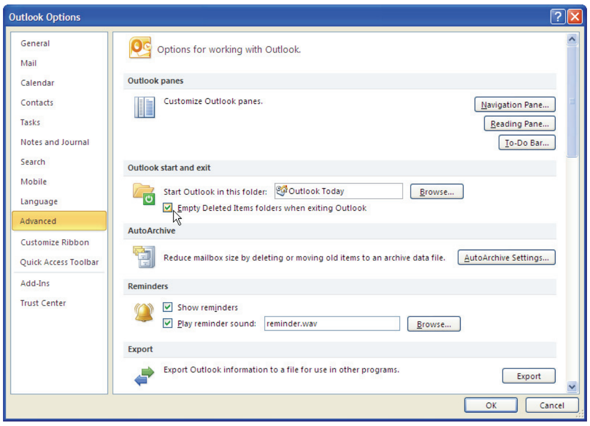
يمكنك في حالة حذف بعض الرسائل بطريق الخطأ يمكنك استعادة تلك الرسائل المحذوفة من مجلد المحذوفات إلى مجلد البريد Inbox مرة أخرى ولتنفيذ ذلك اضغط على مجلد الرسائل المحذوفة Deleted Items لفتحه، ثم حدد الرسالة التي ترغب في استرجاعها وقم بالضغط عليها بمؤشر الفارة، ثم اضغط زر الفارة الأيسر وأثناء الضغط قم بسحب الرسالة إلى مجلد البريد Inbox، ومن ثم حرر زر الفارة وسوف تلاحظ انتقال الرسالة من مجلد المحذوفات Deleted Items إلى مجلد البريد Inbox .

تفريغ محتويات مجلد الرسائل المحذوفة تلقائيا

يمكنك أن تضبط برنامج Outlook بحيث يقوم تلقائيا بتفريغ محتويات مجلد الرسائل المحذوفة تلقائيا عند إنهاء البرنامج، ولتنفيذ ذلك افتح قائمة File ،ثم اضغط على الاختيار Options وسوف تظهر لك نافذة الخيارات التالية:

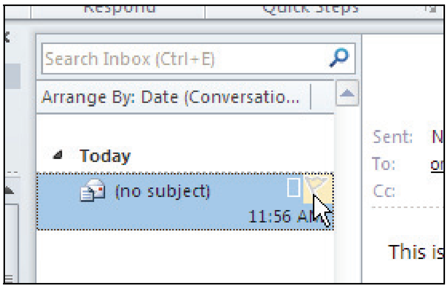


من خلال نافذة الخيارات السابقة قم بالضغط على التبويب Advanced، ثم قم بتنشيط الاختيار Empty Deleted Items folder when exiting، ثم اضغط OK وسوف يقوم البرنامج بتفريغ محتويات مجلد المحذوفات تلقائيا عند الخروج من برنامج Outlook :



تعليم رسالة Flagging a message

يمكنك تعليم أي رسالة من الرسائل الموجودة في صندوق البريد Inbox وذلك بالضغط على أيقونة التعليم الموجودة إلى جوار الرسالة في صندوق البريد:

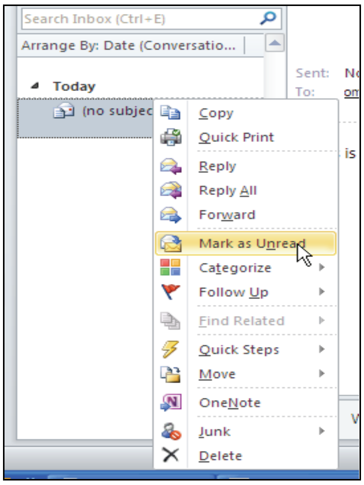


حذف العلامة من الرسالة Remove a flag

لحذف العلامة التي تم وضعها على الرسالة فقم بالضغط برز الفارة الأيمن Right Click على أيقونة العلامة Flag ومن خلال القائمة التي تظهر لك اضغط الأمر Clear Flag .

تعليم رسالة على أنها لم تقرأ Mark a message as unread

عندما تقوم بفتح رسالة لقراءتها سوف تلاحظ أن أيقونة الظرف المجاورة لاسم الرسالة قد تحولت إلى شكل الظرف المفتوح كناية عن أن تلك الرسالة قد تم قراءتها، ويمكنك أن تجعل تلك الرسالة تبدو وكأنها لم تقرا بعد وذلك بالضغط برز الفارة الأيمن Right Click على الرسالة ومن خلال القائمة المختصرة التي تظهر لك اضغط الأمر Mark as unread:

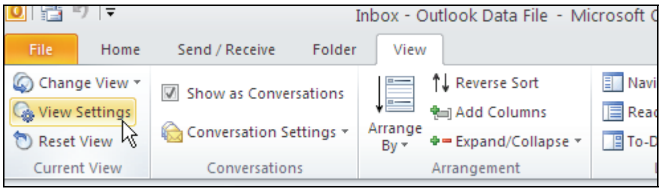


تعليم الرسالة على أنها قرئت Mark a message as read

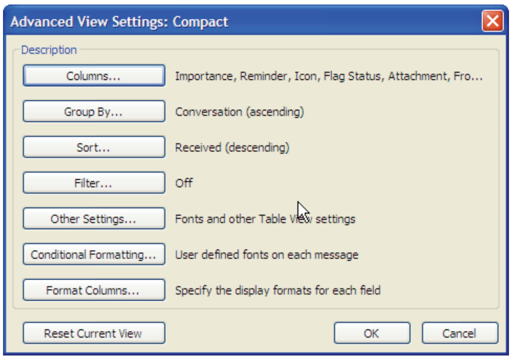
من جهة أخرى وعلى العكس من الأمر السابق يمكنك أن تعلم رسالة لم تقرا وكأنه قد تم فتحها وقراءتها ولتنفذ ذلك اضغط برز الفارة الأيمن Right Click على الرسالة وسوف تظهر لك القائمة المختصرة فقم بالضغط على الأمر Mark as read

تخصيص البرنامج Customizing Settings

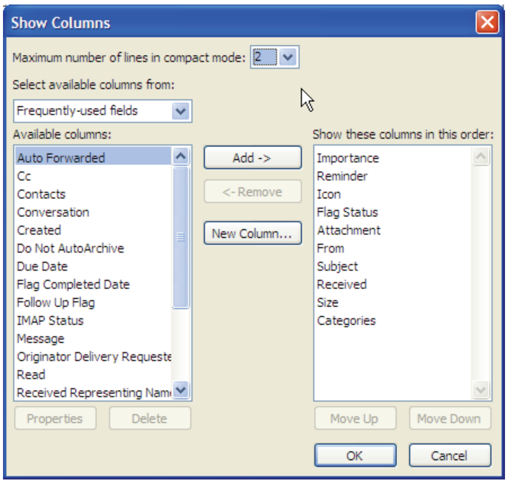
يمكنك التحكم في شريط صندوق البريد Inbox headings، بحيث يمكنك حذف (أو إضافة) أي عنصر من العناوين فيمكنك على سبيل المثال حذف عمود الموضوع Subject أو To أو غيرهما ولتخصيص رؤوس العناوين افتح قائمة View ومن خلال قائمة الأمر Current view الفرعية اضغط الاختيار View Settings :



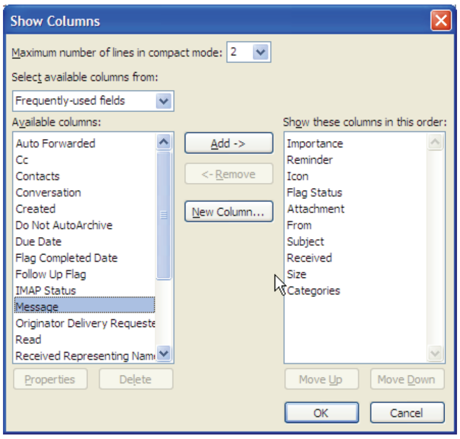
سوف تظهر لك نافذة تخصيص شكل العرض الحالي الموضحة في الشكل التالي:



من خلال نافذة التخصيص السابقة قم بالضغط على الاختيار Columns وسوف تظهر لك نافذة عرض الحقول Show fields التالية:



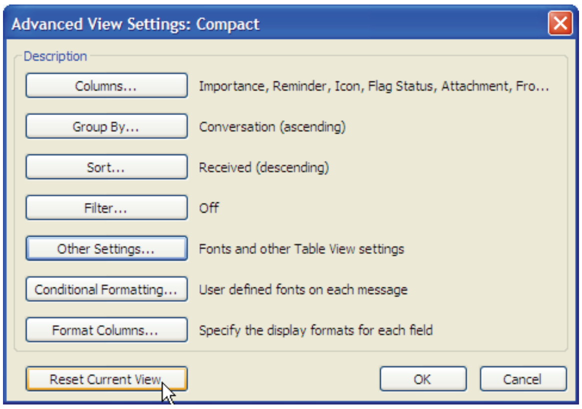
نافذة الحقول الموضحة في الشكل السابق سوف تسمح لك بالتحكم في المعلومات التي يتم عرضها عن كل رسالة في صندوق البريد Inbox، فقم بالضغط على الاختيار Message من القائمة الموجودة جهة اليسار، ومن ثم اضغط على Add Field لإضافة حقل الرسالة إلى قائمة الحقول التي سوف يتم عرضها والموجودة جهة اليمين:



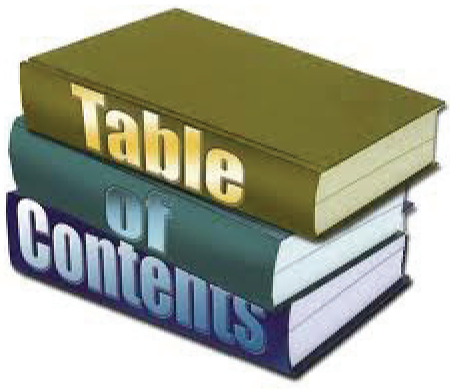
الآن يمكنك الضغط على الأمر Move up لتحريك الحقل Message لتجعله على رأس قائمة الحقول ، ولحذف احد الحقول أو العناوين من صندوق البريد Inbox heading قم بتحديد الحقل الذي ترغب في حذفه من القائمة جهة اليمين، ثم اضغط الأمر Remove.

استعادة عناوين صندوق البريد الأصلية Resetting Inbox heading

يمكنك بعد كل التعديلات التي قمت بها على عناوين صندوق البريد أن تستعيد الوضع الافتراضي لعناوين صندوق البريد Inbox ولتنفيذ ذلك افتح قائمة View ومن خلال قائمة الاختيار Current view اضغط على الاختيار View settings وسوف تظهر لك نافذة التخصيص التالية ومن خلالها اضغط الاختيار Reset current view كما هو موضح في الشكل التالي:



المحتويات



الفصل الأول
مفاهيم ومصطلحات الإنترنت وأمن الشبكة

الفصل الثاني
استخدام المتصفح

الفصل الثالث
البحث في الشبكة

الفصل الرابع

تخصيص برنامج التصفح

الفصل الخامس
الطباعة

الفصل السادس
البريد الالكتروني والاتصال عبر الانترنت

الفصل السابع

تنظيم البريد وتخصيص البرنامج

رقم الإيداع
1926/2013
ISBN

978-977-723-006-3

العنوان : 11 شارع د.محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
تليفون وفاكس : 4838326 (03)(+2)
الاستعلام والمبيعات : 01001634294 (+2)

URL: www.daralbraa.com
Email: info@daralbraa.com